

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692760, г. Артем, улица Лазо, 31/1 телефон 8(42337) 42742

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 4/29 - О

**Об организации питания детей в
МБДОУ «Детский сад № 19» Артемовского**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022 году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организацию питания в учреждении производить на основании методических рекомендаций «Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях», утвержденных Минздравом 12.03.1987 года № 4265-87, 11-416-33 и согласно требованиям, СанПин 2.4.1.3049-13, СанПин 2.33/2.4.3590-20;

1.1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-часовым режимом функционирования, 4-х разовым питанием.

1.2. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания на 2022 год.

1.3. Утвердить график приема пищи:

завтрак – 08.05-08.25;

второй завтрак – 10.00-10.30;

обед – 11.45-12.35;

полдник – 14.45-15.15;

ужин – 18.05-18.30

2. Возложить ответственность на главного бухгалтера Герасименко Юлию Евгеньевну.

2.1. За составление ежедневного меню-требования на основе примерного 10-дневного меню, учитывая нормы возрастных групп (от 2-х до 3-х лет и от 3-х до 7 лет), накануне предшествующего дня с 10.00 до 12.00 часов указанного в меню – требования;

2.2. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- в конце меню ставить подписи заместителя заведующего по АХЧ, одного из поваров, принимающих продукты из склада и заведующего ДОУ:

2.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

2.4. Возврат и добор продуктов оформляется справкой не позднее 10.00 часов в случае увеличения или снижения численности детей более чем на 5 (пять) человек;

2.5. Ежемесячно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм, осуществлять подсчет калорийности. Один раз (последний день месяца) подводить итоги по выполнению натуральных норм питания.

3. Главному бухгалтеру, Герасименко Ю.Е.:

- своевременно подготавливать договора на поставку продуктов питания;
- ежемесячно снимать остатки и оформлять актом.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, Туговой Светлане Владимировне и Мелякиной Ирине Викторовне:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада продуктов, несет ответственный, заместитель заведующего по АХЧ, Каримова Ирина Андреевна.

4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ детский сад № 19 и поставщиком.

4.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья, заместитель заведующего по АХЧ проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

4.5. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

4.6. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов комиссии по питанию.

4.8. запись о произведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на заместителя заведующего по ВМР, Горовую Антонину Борисовну.

5. Поварам: Туговой Светлане Владимировне и Мелякиной Ирине Викторовне необходимо:

5.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

5.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

5.3. Производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по утвержденному руководителем графику:

6.00 – молоко для каши;

6.30 – крупа в кашу;

7.00 – мясо, куры в 1 блюдо;

7.30 – масло в кашу, сахар в напиток для завтрака;

9.30 – мясо, рыба для 2-го блюда;

10.30 – 11.00 – продукты в 1-ое блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-ое блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника;

16.00 – продукты для ужина.

5.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться и хранить личные вещи в специально отведенном месте.

5.5. Возложить на поваров персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С;

5.6. Возложить на поваров обязанность 1 раз в неделю посещение всех аозрасных групп на предмет приема пищи детьми.

5.7. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- технологические карты приготовления блюд с указанием источника;

- медицинскую аптечку;

-график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

председатель комиссии: и.о.заведующего, Явишкина О.С.;

члены комиссии:

заместитель заведующего по ВМР, Горовая А.Б.;

бухгалтер, Валиева Л.В.

6.1. Бракеражной комиссии ежедневно снимать пробу непосредственно из котла в объёме детской порции за 30 минут до выдачи пищи на группы с обязательной отметкой в бракеражном журнале.

7. Заместителю заведующего по АХЧ, Каримовой Ирине Андреевне:

- ежедневно размещать меню на информационном стенде для двух возрастов с ценой;

- следить за состоянием технологических карт;

- своевременно производить замену кухонного инвентаря;

- 1 раз в неделю вести осмотр емкостей для пищевых отходов.

8. Заместителю заведующего по ВМР, Горовой Антонине Борисовне:

- запланировать на учебный год мероприятия по организации питания в ДОУ (работа с кадрами, работа с родителями, работа с детьми, оперативный и тематический контроль).

8.1. Осуществлять своевременный контроль в соответствии с годовым планом и картами наблюдений.

8.3. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей.

Группа раннего возраста:

Камалова Валентина Петровна, Коновалова Наталья Александровна – воспитатели;

Семеновская Ирина Владимировна- помощник воспитателя;

1-ая младшая группа:

Буянова Кристина Константиновна, Даровская Светлана Николаевна – воспитатели;

Шавшукова Наталья Васильевна – помощник воспитателя;

2-я младшая группа:

Загитова Елена Васильевна, Тухватулина Ольга Ноильевна – воспитатели;

Васильева Ольга Александровна- помощник воспитателя;

средняя группа:

Воробьева Яна Валерьевна, Хоменко Виктория Валерьевна – воспитатели;

Фадина Александра Павловна – помощник воспитателя;

старшая группа:

Бурковская Ольга Николаевна, Куприянова Ирина Ивановна – воспитатели;

Будаева Баярма Додиевна – помощник воспитателя;

подготовительная группа:

Курданова Алла Александровна, Мирвода Ольга Александровна – воспитатели;

Сироткина Кристина Алексеевна – помощник воспитателя.

9. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков, соблюдать эстетику питания.

10. Воспитателям ежедневно до 08.30 подавать сводку о количестве присутствующих детей в «Журнал посещаемости» на пищеблоке.

11. При заполнении «Журнала посещаемости» строго соблюдать правила заполнения. Исправление в виде грубых зачеркиваний, плюсов, минусов, не допускается. В случае ошибки неверное число аккуратно зачеркнуть, рядом поставить верное число и подтвердить подписью лица, внесшего исправления.

12. Воспитателям ежедневно помещать в информационных уголках для родителей меню с указанием объема порций и стоимости меню.

13. Помощникам воспитателей организовывать процесс питания в группах в строгом соответствии с возрастными нормами и утвержденным графиком выдачи готовых блюд, режимом дня.

14. Не допускать к использованию посуду с отбитыми краями, трещинами, сколами.

15. Соблюдать питьевой режим. В обязательном порядке проставлять дату и время открытия бутилированной воды.

16. Согласовывать работу дежурных воспитанников.

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, заместителя заведующего по ВМР и заместителя заведующего по АХЧ.

18. Утвердить Положение об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение 1);

19. Утвердить Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19» Артемовского городского округа (Приложение 2);

20. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего _____ О.С. Явишкина