

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

ПРИКАЗ

09.01.2020

№ 2/4 – О

Об организации питания детей в ДОУ

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 2020 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организацию питания в учреждении производить на основании методических рекомендаций «Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях» утвержденное Минздравом 12.03.1987г. № 4265 – 87,

11 – 416-33 и согласно требованиям, СанПиН 2.4.1. 3049 – 13.

1.1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными 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 режимом питания.

1.2. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2020 год.

1.3. Утвердить график приема пищи:

завтрак	8.05 – 8.25;
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 бухгалтера Сильченко К.Р.

2.1. За составление ежедневного меню-требования на основе примерного 10-ти 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 заведующего хозяйством, одного из поваров, принимающих продукты из склада и заведующего;

2.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДООУ.

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;

- 1 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, Абдулхадировой Елене Валерьевне, Туговой Светлане Владимировне:

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 несет ответственность исполняющий обязанности кладовщика Осипчук Юлию Олеговну

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

4.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик 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. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов комиссии по питанию.

4.7. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на методиста Горовую Антонину Борисовну.

5. Поварам Туговой Светлане Владимировне., Абдулхадировой Елене Валеревне., 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 первое блюдо (овоши, крупы);

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 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 возрастных групп на предмет приема пищи детей.

5.7. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- 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: Ноженко Надежда Николаевна - заведующий;

члены комиссии:

Горовая Антонина Борисовна – методист;

Слезкина Мария Романовна – машинист по стирке белья.

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

7. Заведующему хозяйством _____

- 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. Методисту Горовой Антонине Борисовне

Запланировать на учебный год мероприятия по организации питания в ДОУ:

- работа с кадрами (консультации, практические семинары, педчасы);

- работа с родителями (консультации, родительские собрания, наглядная информация и др.);

- работа с детьми (комплексно-тематическое планирование);

- оперативный и тематический контроль.

8.2. 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

2 – ая младшая группа:

Бурковская Ольга Николаевна, Куприянова Ирина Ивановна – воспитатели;

Тухватулина Ольга Наильевна – помощник воспитателя;

средняя группа:

Мирвода Ольга Александровна, Курданова Алла Александровна – воспитатели;

Сироткина Кристина Алексеевна – помощник воспитателя;

старшая группа № 1:

Камалова Валентина Петровна – воспитатель;

Севирук Людмила Александровна – помощник воспитателя;

старшая группа № 2:

Даровская Светлана Николаевна, Коновалова Наталья Александровна – воспитатели;

Огай Екатерина Валерьевна – помощник воспитателя;

подготовительная к школе группа № 1:

Загитова Елена Васильевна – воспитатель;

Васильева Ольга Александровна – помощник воспитателя;

подготовительная к школе группа № 2:

Хоменко Виктория Валерьевна, Ланцева Лариса Николаевна – воспитатели;

Воробьева Яна Валерьевна – помощник воспитателя;

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

9.2. Воспитателям ежедневно до 8.30 подавать сводку о количестве присутствующих детей в «Журнал посещаемости» на пищеблоке.

9.3. 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 исправление.

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

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

9.6. Не допускать к использованию посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами.

9.6. Соблюдать питьевой режим. В обязательном порядке проставлять дату и время открытия бутылкированной воды.

9.7. Согласовывать работу дежурных воспитанников.

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

11. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Ноженко Н.Н. Ноженко

