муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида»

П Р И К А З

от 01 сентября 2022 г. № 816
г. Северодвинск

Об организации питания
в 2022-2023 учебном году

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Положением об организации питания обучающихся МБДОУ № 85 «Малиновка», с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания обучающихся,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «10-дневным меню для детей, посещающих дошкольное учреждение с 12-часовым режимом работы в возрасте 1,5-3 лет (3-7 лет), период март-август (сентябрь-февраль)», разработанным ООО «Технология питания».
   Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОО и в соответствии с требованиями законодательства.
2. Утвердить графики приема пищи по возрастным группам на холодный и теплый периоды года: завтрак 08:10-09:00; фрукты, напитки 10:00-10:20; обед 11:30-12:30; полдник 15:00-15:30; ужин 16:15-16:40.
3. Возложить ответственность за организацию питания на Ночовную Л.В., повара (исполняет обязанности старшего) (корпус 1) и Хареву А.В., повара (исполняет обязанности старшего) (корпус 2).
4. Ночовной Л.В., Харевой А.В. – поварам, исполняющим обязанности старшего:
   4.1. составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
   4.2. при составлении меню-требования учитывать следующие требования:
      – определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
      – при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
      – проставлять количество позиций используемых продуктов;
      – указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи: медицинской сестры, кладовщика, повара, исполняющего обязанности старшего, принимающего продукты из кладовой;
   4.3. представлять меню-требование для утверждения заведующему и медицинской сестре накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
   4.4. возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов;
   4.5. обеспечить снятие и хранение суточных проб в течение 48 часов (не считая субботы и воскресения) в специальном холодильнике при температуре +2 - +6°С;
   4.6. своевременно обновлять маркировку на столовом инвентаре;
   4.7. в меню указывать блюдо, массу порции и калорийность;

4.8. обеспечивать обучающихся кипяченой водой (не менее 5 минут кипячения) согласно графика получения.

5. Поварам Ночовной Л.В., Лазаревой Л.А., Михайловой Н.Е., Михайлишиной Л.В. (1 корпус), Харевой А.В., Федоровой Н.А., Башуровой Л.В. (2 корпус):
   5.1. работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
   5.2. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику;
   5.3. выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с отметкой готовности блюд в бракеражном журнале;
   5.4. в целях организации контроля за приготовлением пищи, назначить Ночовную Л.В., Хареву А.В., поваров, исполняющих обязанности старшего, ответственными лицами за закладку основных продуктов в котел в соответствии с меню-требованием.
6. Кладовщикам Кузнецовой Е.А., Наумовой Т.А. и лицам, их заменяющим:
   6.1. обеспечивать своевременную доставку, точность веса, количество, качество и ассортимент пищевых продуктов и продовольственного сырья;
   6.2. обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями МБДОУ № 85 «Малиновка» и поставщика;
   6.3. производят получение продуктов в кладовую и несут материальную ответственность;
   6.4. при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в «Журнале регистрации обследования подкарантинной продукции»;
   6.5. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
7. Бухгалтер Бессонова Е.Н. (Никитина И.В.) проверяет соответствие полученных от поставщиков товарных накладных ветеринарным справкам в системе «Меркурий» и производит их гашение.
8. В целях организации контроля за приготовлением пищи бухгалтерии один раза в квартал производить проверку закладки основных продуктов в присутствии медицинских сестер или членов бракеражной комиссии.
9. Цильо Л.Л., зам. зав. по ВМР, Парфеновой Ю.Ю., старшему воспитателю, осуществлять контроль за организацией питания детей в группах, привитием им культурно-гигиенически навыков.
   Заместителю заведующего по АХР Петкиной Т.А. обеспечить пищеблок:
   - необходимым технологическим оборудованием, следить за его исправностью;
   - инструкциями по охране труда и технике безопасности, должностными инструкциями;
   - инструкциями по организации детского питания в ДОО;
   - медицинской аптечкой;
   - спецодеждой;
   - огнетушителями;
   - диэлектрическими ковриками около каждой единицы технологического оборудования.
10. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания МБДОУ № 85 «Малиновка» на 2022-2023 учебный год (приложение № 1).
11. Утвердить план ежедневного контроля пищеблока (приложение № 2).
12. Утвердить комиссию по питанию в составе: и.о. заведующего Цильо Л.Л., бухгалтер Бессонова Е.Н., повара (выполняют обязанности старшего) Ночовная Л.В., Харева А.В., кладовщики Кузнецова Е.А., Наумова Т.А., медсестры Козина Л.Н., Ушакова В.В.
    Срок заседаний: каждый второй четверг месяца.
13. Комиссии по питанию обеспечить контроль:
    - за правильной организацией питания детей;

- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания (дети аллергики, дети с групп оздоровительной направленности)
- за освещением вопросов организации питания родительской общественности.

14. Для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы утвердить состав бракеражной комиссии:

корпус 1: Цильо Л.Л. – и.о. заведующего, зам. зав. по ВМР, Козина Л.Н. - медсестра, Петкина Т.А. - зам. зав. по АХР, Ночовная Л.В. – повар (выполняет обязанности старшего), Кузнецова Е.А. - кладовщик

корпус 2: Цильо Л.Л. - зам. зав. по ВМР, Ушакова В.В. - медсестра, Харёва А.И. – повар (выполняет обязанности старшего), Фёдорова Н.А. - повар, Наумова Т.А. - кладовщик.

На период отсутствия членов бракеражной комиссии (отпуск, больничный лист и др.) их обязанности выполняют лица исполняющие их замещение.

Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, емкость с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку.

15. Инвентаризационной комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
    15.1. Кладовщикам Кузнецовой Е.А., Наумовой Т.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Бессоновой Е.Н.
16. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы: завтрак 8.10-8.40; обед 11.30-12.30; полдник 15.00-15.15; ужин 16.15-16.40.
17. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
18. Ответственность за организацию питания детей каждой группы возложить на воспитателей и младших воспитателей, закрепленных за группой.
    18.1. во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков;
    18.2. воспитателям в дни работы ДОО предоставлять бухгалтеру Бессоновой Е.Н. информацию об отсутствующих обучающихся и сроках их отсутствия;
    18.3. воспитателям проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) обучающихся о важности (не менее чем за сутки) информирования о причинах, которые могут привести к отсутствию обучающегося в детском саду.
19. Главному бухгалтеру Савиной Е.И.:
    19.1. обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание обучающихся;
    19.2. осуществлять контроль использования в полном объеме поступающих родительских средств на питание детей.
20. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшего воспитателя Парфенову Ю.Ю. (корпус 1), заместителя заведующего по ВМР Цильо Л.Л. (корпус 2).
21. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

И.о. заведующего Л.Л. Цильо

Ознакомлены: