

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 10»
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692764, г. Артем, ул. Ворошилова, 40, тел: 8(42337)9-52-22

П Р И К А З

09.01.2023 г.

№ 1/17

О создании комиссии по контролю за организацией питания в учреждении

С целью организации и осуществления постоянного контроля за питанием детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10» Артемовского городского округа, на основании санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения» положения об организации питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проверке организации питания в детском саду в составе:
 - Саксеевой Галины Максимовны, заведующего, председателя комиссии,
 - Наседкиной Анне Сергеевне, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, члена комиссии;
 - Батеновская Анна Анатольевна, помощник воспитателя;
 - Сизоненко Ларисы Григорьевны, воспитателя, председателя профкома; члена комиссии;
- 1.1. Обязать комиссию организовывать проверки состояния организации питания детей в дошкольном учреждении, не менее 1 раза в квартал, отчет предоставлять на производственном совещании, комиссии 1 раз в квартал производить проверку по закладке и снятию остатков продуктов питания в кладовой и предоставлять акт по продуктам.
- 1.2. Утвердить положение об организации контроля за организацией питания детей.
- 1.3. Обязать комиссию организовывать проверки выполнения натуральных норм питания детей, согласно мониторинга контроля за питанием.
- 1.4. Утвердить положение о бракеражной комиссии;
- 1.5. Доводить до сведения повара результаты бракеражной комиссии по качеству приготовленной пищи с подписью об ознакомлении;
- 1.6. Вести жесткий контроль за регулярным использованием сотрудниками средств защиты от COVID-19 (одноразовые медицинские маски, медицинские перчатки).
2. Наседкиной Анне Сергеевне, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе:
 - 2.1. Организовать четырех разовое питание детей в учреждении в соответствии с примерным десятидневным меню, в соответствии с технологическими картами для детей в возрасте от 1,5 лет до 3-х лет и от 3-х лет до 8 лет, посещающих дошкольное учреждение с 12 часовым режимом функционирования (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).
 - 2.2. Возложить ответственность за питание, за санитарное состояние пищеблока, кладовых, за составление меню - требование в соответствии с технологическими картами, за разработку технологических карт в соответствии с требованиями СанПин;

- представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов;

За соблюдение требований при составлении меню:

- определять нормы на каждого ребенка согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 проставляя норму выхода блюд

- систематически вести контроль норм выхода готовой продукции и норм закладки продуктов - ежедневно.

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой.

- в случае отсутствия или прихода менее (более) 5 детей, в сравнении с предыдущим днем, производить возврат или добавку невостребованных продуктов питания, согласно прописанных по меню-требованию.

- организовать контроль за снятием проб готовой пищи с отметкой в бракеражном журнале, вкусовых качеств, готовности блюд, контроль объема порций;

- нести ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, за их хранение.

- при обнаружении некачественных продуктов или их недостатков оформляется акт, который подписывается представителем МБДОУ и поставщиком в лице экспедитора.

- добросовестно вести журнал учета бракеража продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок, строго по форме.

- контролировать правильность заполнения журнала по срокам хранения продуктов.

- всю документацию связанную с питанием детей вести в соответствии с требованиями СанПиН.

- в целях организации контроля за приготовлением пищи привлекать комиссию по снятию остатков питания

Осуществляет контроль за отбором суточных проб готовой продукции, соблюдение гигиенических норм во время приема пищи и режима питания, за организацию питьевого режима,

- контроль за использованием кухонного инвентаря (соответствия маркировки на посуде, инвентаре, оборудовании на пищеблоке, а также в буфетных групповых помещений)

- контроль за проведением генеральной уборки кладовых и кухни.

- ответственность за сбор пищевых отходов и их реализацию.

- на время отсутствия в учреждении, заведующего снимать пробу и делать отметки в журнале готовой продукции.

- регулярно посещать группы с целью контроля за питанием детей и сервировкой столов.

2.3. Назначить ответственной за:

- выполнение санитарно-эпидемиологических правил в кладовых ДОУ;

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- выполнение основ гигиены и санитарии;

- выполнении норм питания детей дошкольного возраста;

- выполнение правил учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой;

- способы хранения продуктов и сырья от порчи при разгрузке и хранении на складе;

- правила ведения складского хозяйства;

- ассортимент хранящихся в кладовой продуктов, качественные характеристики (виды, -сортность) продуктов, правила хранения и сроки реализации продуктов;
 - организацию погрузочно-разгрузочных работ продуктов питания;
 - выполнение условий договоров на перевозку и хранение грузов;
 - правила оформления сопроводительных документов;
 - правила проведения инвентаризации;
 - организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.
 - обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу.
 - вести необходимую документацию: книгу учета и расхода продуктов питания.
 - участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания.
 - выдавать продукты руководителю структурного подразделения (повару) по весу, указанному в меню-требовании, (на следующий день) до 16.00 каждого дня и под роспись - срок постоянно.
 - следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- Регулярно перебирать овощи, получать продукты с базы согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов.
- соблюдать нормы расхода продуктов на одного ребенка.
- Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения.
- следить за санитарным состоянием кладовой.

3. Юнусовой Наталье Валентиновне, бухгалтеру:

- работать в программе утвержденного десятидневного меню, в соответствии с технологическими картами
 - возложить ответственность за составление меню - требование в соответствии с технологическими картами, за разработку технологических карт в соответствии с требованиями СанПин;
 - представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов;
- За соблюдение требований при составлении меню:
- определять нормы на каждого ребенка согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 проставляя норму выхода блюд
 - систематически вести контроль норм выхода готовой продукции и норм закладки продуктов - ежедневно.
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи-повара, принимающего продукты из кладовой.
 - в случае отсутствия или прихода менее (более) 5-ти детей, в сравнении с предыдущим днем, производить возврат или добавку неостребованных продуктов питания, согласно прописанных по меню-требованию.
 - с 12.00 ч. до 14.00ч. ежедневно вести подсчет расхода продуктов на всех детей, вести процедуру обчета меню по форме 1-С.
 - указывать в конце меню расход продуктов по каждой позиции, подпись бухгалтера, заведующего хозяйством, повара, принимающего продукты из кладовой.
- Ответственность за наименованием блюд в меню, согласно технологическим картам и в соответствии с СанПин.
- ежемесячно вести накопительные ведомости по продуктам.

4. Поварам Кошкаровой Светлане Владимировне, Коротковой Алисе Николаевне производить первичную обработку продуктов с 16.00 до 17.00 часа.

- строго под роспись принимать продукты для приготовления пищи в соответствии с утвержденным меню.

- строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику:

7.00-мясо, куры в 1 блюдо; продукта для запуска;

7.30-масла в кашу, сахар для завтрака;

7.45-тесто на выпечки;

10.00-продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

10.40-масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00-продукты для полдника;

15.00-продукты для ужина;

- При обнаружении недоброкачественных продуктов срочно докладывать заведующему или медсестре;

- выдавать готовую продукцию строго по времени и нормам.

- строго вести необходимую документацию по пищеблоку, иметь в наличии:

- инструкцию по охране труда и технике безопасности;

- инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;

- график выдачи готовых блюд;

- должностные инструкции;

- норм готовых блюд;

- суточную пробу;

- промаркированную посуду.

- работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

Повара назначаются ответственными по отбору и хранению суточной пробы:

(СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда).

Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) – в количестве не менее 100 г.; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2... - +6 С.

Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора.

4.1. Находиться на рабочем месте в одноразовой медицинской маске (каждые два-три часа смена маски), использовать в работе медицинские перчатки.

5. Кухонному рабочему Ошурковой Вере Александровне:

- Содержать пищеблок в чистоте, согласно нормам, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, генеральную уборку проводить в соответствии с графиком.

5.1. Находиться на рабочем месте в одноразовой медицинской маске (каждые два-три часа смена маски), использовать в работе медицинские перчатки.

6. Помощникам воспитателей: Батеновской Анне Анатольевне, Бокаленко Светлане Юрьевне, Лютой Дарье Александровне, Сидоровой Ольге Владимировне, Тарасенко Надежде Александровне.

- раздачу готовой продукции проводить в соответствии с графиком выдачи и нормами питания.

- соблюдать технику безопасности при раздаче горячих блюд.

6.1. Находиться на рабочем месте в одноразовой медицинской маске (каждые два-три часа смена маски), использовать в работе медицинские перчатки.

7. Воспитателям: Богославской Марине Николаевне, Емец Людмиле Николаевне, Костыркиной Валентине Александровне, Кочулиной Евгении Анатольевне, Марусовой Оксане Витальевне, Наумовой Татьяне Сергеевне, Полещенковой Ольге Николаевне, Сизоненко Ларисе Григорьевне, Топорковой Екатерине Васильевне, Тупикиной Ирине Алексеевне:

- соблюдать сервировку столов: правильно расставлять приборы, для оформления столов скатерти, салфетки и т.д.

- продумывать организацию приема пищи детьми, учитывая их индивидуальные особенности.

7.1. Находиться на рабочем месте в одноразовой медицинской маске (каждые два-три часа смена маски).

8. Утвердить график закладки основных продуктов:

6.15 – закладка продуктов на завтрак (кроме масла и сахара)

8.00 – закладка сахара, масла на завтрак

9.00 – закладка мяса (рыбы, птицы) на обед

10.00 – закладка крупяных и овощных продуктов на обед (кроме масла, сметаны и сахара), теста на полдник

11.00 – закладка масла, сахара, сметаны на обед

13.00 – закладка основных продуктов на уплотненный полдник

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, Наседкиной Анной Сергеевной.

Заведующий МБДОУ детский сад № 10

Г.М. Саксеева

С приказом ознакомлены:

А.С. Наседкина _____

М.Н. Богославская _____

Л.Н. Емец _____

В.А. Костыркина _____

Е.А. Кочулина _____

О.В. Марусова _____

Т.С. Наумова _____

О.Н. Полещенкова _____

Л.Г. Сизоненко _____

Е.В. Топоркова _____

И.А. Тупикина _____

А.А. Батеновская _____

С.Ю. Бокаленко _____

Д.А. Лютая _____

О.В. Сидорова _____

Н.А. Тарасенко _____

Н.В. Юнусова _____

С.В. Кошкарлова _____

А.Н. Короткова _____

В.А. Ошуркова _____