

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.

№ 1/18

**Об организации питания детей,
назначение ответственного
за питание детей в МБДОУ детский сад №10**

С целью организации сбалансированного, рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности согласно санитарно-эпидемиологических прав и нормативов СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а также осуществлению контроля по данному вопросу в 2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наседкину Анну Сергеевну, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, назначить ответственным за организацию питания детей в МБДОУ детский сад № 10.

1.1. Организовать четырехразовое питание детей в учреждении в соответствии с примерным десятидневным меню, в соответствии с технологическими картами для детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет до 8 лет, посещающих дошкольное учреждение с 12-часовым режимом функционирования (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

- Вести строгий контроль за графиком выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 08.10-08.35
- второй завтрак 09.30-09.55
- обед 11.30-12.40
- уплотненный полдник 16.00-16.25 (с добавлением блюд с ужина)

- в случае отсутствия или прихода менее (более) 4-х 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.

- контроль за осуществлением отбора суточных проб готовой продукции, за соблюдением 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 помещениях);

- контроль за проведением генеральной уборки кладовых и кухни;

- ответственность за сбор пищевых отходов и их реализацию.

1.2. Назначить ответственной за:

- выполнение санитарно-эпидемиологических правил питания детей в ДОО;

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- выполнение основ гигиены и санитарии;

- выполнение 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 продуктов;

- 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 (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись (не ранее 14.00 часов).

- 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

- выполнять требования СанПиН по срокам хранения продуктов и их температурному режиму.

- следить за санитарным состоянием кладовой.

1.3. Вести жесткий контроль за регулярным использованием сотрудниками средств защиты от гриппа, ОРВИ (одноразовые медицинские маски, медицинские перчатки).

2. Юнусовой Наталье Валентиновне, бухгалтеру:

- возложить ответственность за составление меню – требование в соответствии с технологическими картами, за разработку технологических карт в соответствии с требованиями СанПиН;

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

- 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;

- 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;
- работать в программе утвержденного десятидневного меню, в соответствии с технологическими картами;
- с 12.00 ч. до 14.00 ч. 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.

3. Методисту – Саксеевой Людмиле Алексеевне:

- На время отсутствия, заведующего, заместителя заведующего по АХР снимать пробу и делать отметки в журнале готовой продукции.
- Регулярно посещать группы с целью контроля за питанием детей и сервировкой столов.

4. Комиссии 1 раз в квартал производить проверку по закладке и снятию остатков продуктов питания в кладовой и представлять акт проверки.

5. 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.

6. 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.

7. 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 (нести ответственность за выдачу нормы питания на каждого ребёнка).

- соблюдать технику безопасности при раздаче горячих блюд.

8. 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.

- нести ответственность за выдачу норм питания на каждого ребёнка.

- закреплять культурно-гигиенические навыки у детей во время приёма пищи.

- соблюдать гигиенические требования в соответствии с СанПин.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за Наседкиной Анной Сергеевной,

заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

Заведующий МБДОУ детский сад № 10

_____ Г.М. Саксева

С приказом ознакомлены:

А.С. Наседкина _____

Л.А. Саксева _____

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 _____