

Российская Федерация Свердловская область
Управление образования Администрации Белоярского городского округа
МБДОУ – детский сад №16 «Колокольчик»
с. Большебруснянское, ул. Школьная, 5; тел./факс (34377) 4-12-68

(наименование организации)

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	132-ОД	01.10.2020г.

Об организации питания

В целях организации сбалансированного и рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с СанПиН 2.4.1.30.49-13, 100% выполнением натуральных норм питания и физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах, а также осуществления контроля питания воспитанников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственное лицо за организацию питания медицинскую сестру диетическую **Стафееву И.В.** и вменить в обязанность:

1.1. Организовать 3-разовое питание в учреждении в соответствии утвержденным руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13.

1.2. Контролировать соблюдение графика выдачи готовой продукции с пищеблока в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13:

1.3. Подавать ответственному за организацию питания заявку на приготовление блюд согласно утвержденного руководителем ДОУ 10-дневного меню для воспитанников накануне предшествующего дня.

1.4. Ежедневно контролировать соблюдение следующих условий:

- надлежащее санитарное состояние помещений, оборудования пищеблока, складских помещений;
- регулярное (1 раз в месяц) проведение инструктажа по санитарному содержанию помещений и участков с младшим обслуживающим персоналом;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение инфекционных заболеваний;
- оформление и ведение бракеражного журнала;
- соблюдение сотрудниками ДОУ личной гигиены;
- своевременное прохождение сотрудниками медицинских осмотров;
- контролировать организацию полноценного питания по количественному составу основных пищевых веществ и энергии, согласно утвержденному 10-дневному меню, как в день, так и в целом за 10 дней. Отклонения от расчетной суточной калорийности и содержания белков, жиров и углеводов не должны превышать $\pm 10\%$, микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) $\pm 15\%$;
- контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел продуктов, выход блюд, вкусовые качества и внешний вид пищи, выдачу блюд, ведение соответствующей документации;
- проведение С-витаминизации;
- ежедневно проводить анализ выполнения натуральных норм питания (среднесуточная норма продуктов на одного ребенка), раз в месяц анализ калорийности, количества белков, жиров и углеводов;
- информирование родителей об ассортименте питания ребенка, весе порций готовых блюд на бланках меню по группам в уголках;
- за состоянием здоровья каждого работника пищеблока, ежедневная отметка об отсутствии заболевания в журнале «Здоровье»;
- наличием гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний, регистрация результата осмотра в журнале.

1.5. Соблюдением правил приготовления пищи:

- технологию приготовления блюд;
- закладку необходимых продуктов.

2. Повару Антоновой И.В.

2.1. Назначить ответственной за хранение и отбор суточной пробы готовой продукции в объеме:

- порционные блюда - в полном объеме;
- первые блюда, гарниры, третьи блюда и прочие – в полном объеме;
- пробу отбирают прокипяченными ложками в прокипяченную, индивидуальную для каждого блюда, стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками;
- посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и датой отбора;
- проба хранится в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6С в отдельном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии.

2.2. Осуществлять контроль своевременности гигиенического обучения и воспитания работников пищеблока.

2.3. Осуществлять информационную работу с родителями (законными представителями), детьми, персоналом по вопросам здорового питания.

2.4. Осуществлять работу по профилактике пищевых отравлений.

3. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель: Шалагина Л.И.

Члены: Антонова И.В. – повар; Нечаева Н.В. – кладовщик; Стафеева И.В. – диетсестра.

3.1. Деятельность Совета по питанию организовать в соответствии Положением о Совете по питанию.

3.2. Вменить в обязанности вести ежедневный контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за соблюдением натуральных и денежных норм питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за соответствием пищевых рационов физиологическим потребностям детей;
- за санитарным состоянием пищеблока и групповых помещений;
- за осуществлением индивидуального подхода к детям в процессе питания;
- за результатами оценки здоровья детей;
- освещение вопросов организации питания с родительской общественностью (родительские собрания, наглядность, дни открытых дверей).

3.3. Оформить стенд на пищеблоке с разграничением обязанностей контроля.

3.4. Результаты проверок и анализа отражать в Актах проверок, рассматривать на заседаниях Совета по питанию.

3.5. Ответственность за оформление Актов возложить на секретаря комиссии.

4. Кладовщику Нечаевой Н.В.:

4.1. Осуществлять контроль за специальным транспортом, доставляющим пищевые продукты в ДОУ (наличие санитарного паспорта на транспорт, личной медицинской книжки у водителя).

4.2. Строго контролировать наличие сопроводительных документов на продукты, поступающие на пищеблок ДОУ.

4.3. Контролировать качество поставляемых продуктов.

4.4. Контролировать поставку овощей и фруктов, ежедневное использование их в меню;

4.5. Не допускать приема на склад продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность и оформленных соответственно установленным стандартам.

4.6. Следить за наличием маркировочных ярлыков или их копий на мешкотаре, картонной таре и т.д., сохранять до окончания реализации продукции.

4.7. Нести ответственность за своевременность организации питания.

4.8. Осуществлять контроль хранения и реализации продуктов с пищеблока (руководствуясь сроком годности и режимом хранения пищевых продуктов). Следить за соблюдением правил товарного соседства.

4.9. Не принимать на склад обнаруженные некачественные продукты или их недостачу с предоставлением информации заведующему ДОУ.

4.10. Своевременно и грамотно вести учетно-отчетную документацию, в соответствии с требованиями СанПиН, содержать документацию в порядке.

4.11. Неукоснительно выполнять правила личной гигиены.

4.12. Ежедневно контролировать:

- журнал учета температурного режима всех холодильных установок складского помещения;
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13.

4.13. Своевременно предоставлять организатору питания заявку на приготовление блюд для воспитанников ДОУ.

4.14. Осуществлять контроль соблюдения санитарных норм перевозки продуктов питания.

4.15. Осуществлять контроль санитарного состояния продуктового склада, пищеблока.

4.16. Контролировать наличие санитарно-эпидемиологического заключения на пищевые продукты, поступающие в ДОУ. Не допускать к приему в ДОУ пищевых продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, с истекшим сроком хранения, признаками недоброкачества, не имеющих маркировку (в случае, если таковая предусмотрена законодательством РФ), запрещенных к использованию в питании детей в дошкольных организациях.

4.17. При обнаружении некачественных продуктов или недостачи продуктов оформлять в двух экземплярах Акт - возврата, который подписывают члены Совета по питанию ДОУ и представитель поставщика.

4.18. Контролировать транспортировку пищевых продуктов, условия и сроки хранения.

4.19. Контролировать наличие у лиц, осуществляющих погрузку и выгрузку продуктов, приготовление пищи санитарной одежды, личной медицинской книжки с результатами медицинских осмотров, лабораторных обследований и отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

5. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель: Шалагина Л.И.

Члены: Стафеева И.В., диетсестра, повара Антонова И.В. и Сердцева Е.С.

5.1. Деятельность бракеражной комиссии организовать в соответствии с Положением о бракеражной комиссии, СанПиНами, технологическими картами, сборниками рецептур, ГОСТами.

5.2. Вменить в обязанности бракеражной комиссии:

- контроль технологии приготовления блюд,
- закладкой в котел продуктов, выходом блюд,
- органолептическими свойствами приготовленной пищи,
- организацией сбалансированного безопасного питания,
- обеспечением санитарии и гигиены на пищеблоке,
- предотвращением пищевых отравлений,
- ведение Журнала контроля рациона питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции.

6. Завхозу Белоусовой М.Н. осуществлять контроль:

6.1. За санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной поточности (последовательности) технологических процессов;
- наличием, достаточностью и состоянием технологического и холодильного оборудования;
- оснащенностью производственным инвентарём, кухонной и столовой посудой, разделочными досками; их маркировкой и условиями хранения;
- организацией обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;

- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки и дезинфекции, проведения дней чистоты;
- наличием маркированного уборочного инвентаря;
- сбором пищевых отходов;
- мероприятиями по борьбе с насекомыми и грызунами;
- внешним видом работников пищеблока, чистотой санитарной одежды, наличием индивидуальных салфеток, полотенец;

6.2. За ведением документации:

- Меню-требование;
- Бракеражный журнал сырой продукции с указанием времени доставки и времени реализации и номера накладной и сертификата;
- Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции;
- Журнал-график закладки продуктов в котел;
- Журнал регистрации выполнения заявок магазинами;
- Журнал регистрации поступления продуктов;
- Журнал Здоровья;
- Накопительная ведомость;
- Журнал регистрации отходов продуктов при холодной и кулинарной обработке;
- Журнал санитарного состояния;
- Таблицы замены продуктов по основным пищевым веществам;
- Технологические карты приготовления блюд.

6.3. За хранение личных вещей персонала пищеблока.

6.4. Соблюдением правил приготовления пищи:

- технологию приготовления блюд;
- закладку необходимых продуктов.

7. Работникам пищеблока:

- 7.1. Не допускать нахождения сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без специальной одежды, не выдавать пищу младшим воспитателям без спецодежды.
- 7.2. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов при приготовлении пищи.
- 7.3. Своевременно получать продукты по меню точно по весу. Тщательно проверять их качество, не допускать использование их при малейших признаках порчи.
- 7.4. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых блюд.
- 7.5. Соблюдать график выдачи готовой пищи в группы в соответствии с нормой согласно возрасту и количеству детей в группе.
- 7.6. Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего времени.
- 7.7. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, уборку производить согласно графику, соблюдать санитарные правила, личную гигиену.
- 7.8. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, инструкции по охране труда, инструкции по работе с оборудованием.
- 7.9. Работники пищеблока несут персональную ответственность за качество приготовленной пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность оборудования и инвентаря.

8. На воспитателей и младших воспитателей групп возложить ответственность за организацию приёма пищи и питьевого режима:

- соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приёмами пищи);
- соблюдать условия приёма пищи, сервировки столов, культуру еды;
- следить за гигиеной детей и соблюдать условия мытья рук;
- следить за объёмами и температурой блюд, аппетитом детей, наличием остатков пищи;

- соблюдать условия организации питьевого режима детей.

9. Организация питания сотрудников пищеблока:

- осуществляется строго по графику;

- в специально отведённом месте.

10. Организация питания другого персонала:

- на добровольной основе по личному заявлению;
- получают обед (первое блюдо, хлеб, компот) без права выноса с полной оплатой его стоимости;
- производится из общего котла по натуральным нормам детей дошкольного возраста;
- приём пищи педагогами и детьми может осуществляться одновременно;
- для учёта питания сотрудников ведётся табель;
- ведение табеля осуществляет диетсестра.

11. Бухгалтерии:

- проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Котовой С.П.

12. Общий контроль организации питания и исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

С приказом ознакомлен:



Шаламова А.И.