

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»

МБДОУ «Детский сад №1 «Пчёлка»
г. Йошкар-Олы»

424007, Россия, Республика Марий Эл,
город Йошкар-Ола, улица Строителей, дом 34а,
телефоны: 63-64-76, 63-63-52,
e-mail: dsad.1@yandex.ru
<http://mdou1-yola.16mb.com/>

«Йошкар-Оласе
1-ше №-ан «Мўкш» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымо тонеж

«Йошкар-Оласе 1-ше №-ан
«Мўкш» йочасад» МБШДОТТ

424007, Россия, Марий Эл Республик,
Йошкар-Ола, Строитель урем, 34-ше «а» пöрт
телефон: 63-64-76, 63-63-52,
e-mail: dsad.1@yandex.ru
<http://mdou1-yola.16mb.com/>

ПРИКАЗ

11.01.2021г.

№6

**Об организации
питания и питьевого режима
воспитанников в Учреждении
и назначении ответственных лиц
в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, в целях обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в дни работы Учреждения питание воспитанников в соответствии с «Примерным четырехнедельным меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10,5 часовым режимом функционирования», утвержденным заведующим от 29 мая 2020 года (Приложение №1).
2. Установить в 2020-2021 учебном году с режимом пребывания воспитанников 10,5 часов кратность приёмов пищи - четырехразовое.
3. Определить в 2020-2021 учебном году следующий режим питания воспитанников:

Группы	График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы				График приема пищи			
	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Усиленный полд-к	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Усиленный полд-к
(3-4) мл.гр. №12 «Астра»	8 ⁰⁰	10 ⁰⁰	11 ⁵⁰	16 ⁰⁰	8. ¹⁰ -8. ³⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ⁰⁰ -12. ²⁰	16. ⁰⁰ - 16. ²⁰
(4-5) ср.гр. №2 «Незабудка»	8 ⁰¹	10 ⁰⁰	12 ⁰⁰	16 ⁰¹	8. ¹⁰ -8. ³⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ¹⁰ -12. ³⁰	16. ⁰⁰ - 16. ²⁰
(5-6) ст.гр. № 1 «Колокольчик»	8 ⁰²	10 ⁰¹	12 ⁰²	16 ⁰²	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ²⁰ -12. ⁵⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(5-6) ст.гр. № 3 «Василек»	8 ⁰³	10 ⁰¹	12 ⁰⁴	16 ⁰³	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ²⁰ -12. ⁵⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(5-6) ст.гр. № 4 «Ромашка»	8 ⁰⁴	10 ⁰²	12 ⁰⁶	16 ⁰⁴	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ²⁰ -12. ⁵⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(5-6) ст.гр. №5 «Маргаритка»	8 ⁰⁵	10 ⁰²	12 ⁰⁸	16 ⁰⁵	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ²⁰ -12. ⁵⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(5-6) ст. гр. №7 «Ландыш»	8 ⁰⁶	10 ⁰³	12 ¹⁰	16 ⁰⁶	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ²⁰ -12. ⁵⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(5-6) ст. гр. № 10 «Тюльпан»	8 ⁰⁷	10 ⁰³	12 ¹²	16 ⁰⁷	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ²⁰ -12. ⁵⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(6-7) подг.гр. №6 «Гвоздика»	8 ⁰⁸	10 ⁰⁴	12 ¹⁴	16 ⁰⁸	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(6-7) подг.гр. № 8 «Одуванчик»	8 ⁰⁹	10 ⁰⁴	12 ¹⁶	16 ⁰⁹	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(6-7) подг.гр. № 9 «Мак»	8 ¹⁰	10 ⁰⁵	12 ¹⁸	16 ¹⁰	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰
(6-7) подг.гр. № 11 «Фиалка»	8 ¹¹	10 ⁰⁵	12 ²⁰	16 ¹¹	8. ³⁰ -8. ⁵⁰	10. ⁰⁰ - 10. ¹⁰	12. ³⁰ -13. ⁰⁰	16. ¹⁰ - 16. ³⁰

4. Назначить ответственным за организацию питания заместителя заведующего по ХЧ Новосёлову Т.И:
- Ответственному за организацию питания воспитанников Новосёловой Т.И.:
- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля
 - обеспечивать своевременное заключение контрактов;
 - осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на питание детей в полном объеме.
 - обеспечивать своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
 - снабжать пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;
 - строго контролировать списки детей на предоставление льготного питания;
 - осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - вносить предложения по улучшению организации питания;
 - вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
 - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока.
5. Возложить ответственность за общее руководство производственно-хозяйственной деятельностью пищеблока и функции обеспечения своевременного, в соответствии с режимом Учреждения, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников на шеф-повара Долгушеву Я.В.
6. Возложить ответственность на поваров Богданову Ю.Н. и Журавлеву С.В. за качественное приготовление пищи и строгое соблюдение технологии приготовления блюд в соответствии с меню под руководством шеф-повара Долгушевой Я.В. по имеющимся технологическим картам.
7. Работники пищеблока несут персональную ответственность за санитарное состояние пищеблока и соблюдение графика генеральной уборки пищеблока (не реже 1 раза в неделю).
8. Назначить ответственным медсестру Дунаеву О.М.
- за питьевой режим воспитанников и ведения графика смены кипячёной воды;
 - за ежедневный учет воспитанников, получающих питание.
9. Калькулятору Мамаевой А.М.:
- составлять на основе заявок заведующего складом совместно с медицинской сестрой и шеф-поваром меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню, сверять ежедневное меню с основным меню;
 - при составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - производить расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд и кулинарных изделий в соответствии с действующей нормативной документацией (санитарными правилами, сборниками рецептов, технико-технологическими карточками);
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей от 3 до 7 лет;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - в конце меню ставить подписи калькулятора, медицинской сестры, заведующего складом, шеф-повара или повара принимающего продукты со склада;
 - предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню и размещать в установленном месте и на официальном сайте Учреждения в сети интернет.
 - возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00ч.
 - вести регистрацию технологических карточек для приготовления блюд, обновлять их и дополнять;
 - ежемесячно готовить и предоставляет заведующему статистическую информацию о выполнении натуральных норм питания и калорийности выхода блюд.

- своевременно составлять и предоставляет отчет об организации питания детей в бухгалтерию УО.
- вести соответствующую документацию: накопительную ведомость, анализ выполнения калорийности питания на одного ребенка в день.

10. Воспитателям групп:

- ежедневно представляют калькулятору заявку для организации питания на количество воспитанников на следующий день;
- ежедневно не позднее 9-00 ч. утра уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета посещаемости воспитанников;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседания Совета родителей группы, предложения по улучшению организации питания.

11. Назначить ответственным лицом за снятие и хранение суточных проб всего дневного рациона в соответствии с требованиями Роспотребнадзора шеф-повара Долгушеву Я.В. На период длительного отсутствия шеф-повара (б/л, отпуск) ответственность возложить на поваров Богданову Ю.Н. и Журавлеву С.В.

12. Сотрудникам пищеблока, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню, строго соблюдать выход блюд в соответствии с меню.

13. Назначить ответственным лицом за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов заведующего складом Макарову Т.А.

Заведующему складом Макаровой Т.А.:

- взаимодействовать с поставщиками продуктов питания, своевременно формировать и направлять заявку на поставку продуктов питания;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщиков продуктов питания;
- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером УО администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

14. Назначить Добрынину М.В. старшего воспитателя, Мамаеву А.М. калькулятора, ответственного за ведение сайта, ответственными за ведение просветительской работы в Учреждении.

Ответственным за просветительскую работу Мамаевой А.М. и Добрыниной М.В.:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- своевременно размещать материалы по организации питания на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

15. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима; инструкция по предупреждению распространения коронавирусной инфекции для работников пищеблока (ответственный-калькулятор Мамаева А.М.);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (ответственная- бракеражная комиссия);
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (ответственный- заведующий складом Макарова Т.А.);
- гигиенический журнал (ответственная- медсестра Дунаева О.М.);

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования (ответственная-завсклад Макарова Т.А.);
 - журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (ответственная-завсклад Макарова Т.А.);
 - картотеку технологии приготовления блюд (ответственный-калькулятор Мамаева А.М.);
 - медицинскую аптечку (ответственная- медсестра Дунаева О.М.);
 - график выдачи готовых блюд (ответственная- медсестра Дунаева О.М.);
 - нормы готовых блюд, контрольное блюдо (ответственный-шеф-повар Долгушева Я.В.);
 - суточную пробу за 48 часов (ответственный-шеф-повар Долгушева Я.В.);
 - график проведения генеральных уборок на пищеблоке 1 раз в неделю (ответственный-шеф-повар Долгушева Я.В.);
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд (ответственный- зам. заведующего по ХЧ Новоселова Т.И.).
16. Ответственность за организацию питания для детей в каждой группе несут воспитатель, младший воспитатель.
 17. Ответственным за организацию питания и питьевого режима выполнять обязанности, указанные в приказе в течении всего срока назначения.
 18. Приказ за №42 от 01.09.2020г. считать утратившим силу.
 19. Секретарю- машинистке Видякиной Т.С. ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте детского сада.
 20. Общий контроль за организацией питания детей оставляю за собой.