Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Звёздочка» г. Йошкар-Олы»
424037, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола,
ул. Подольских Курсантов д. 8, т. 41-90-91

П Р И К А З

от «11» 01 2021г. №2

Об организации питания воспитанников
и сотрудников ДОУ

С целью **с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в дошкольном образовательном учреждении** , руководствуясь **Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом дошкольного образовательного учреждения.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить и ввести в действие с 01 января 2021 года:

- Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Звёздочка» г. Йошкар-Олы»;
- Положение о бракеражной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Звёздочка» г. Йошкар-Олы».

2.Организовать питание детей в учреждении в соответствии с единым «Примерным 20-ти дневным меню»

Запрещается вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) калькулятору составлять докладную записку с указанием причины. В меню-раскладку вносить изменения и заверять подписью заведующего детским садом. Исправлений в меню-раскладке не допускается.

Ежедневно вывешивать информацию с наименованием приема пищи, названием блюд и кулинарных изделий, массы порции и калорийности на стенде потребителя и родительских уголках групп.

2.Возложить ответственность за организацию питания на Федюкову Р.А., калькулятора.

3. Ответственному за питание Федюковой Р.А.:

3.1 На основе примерного меню составлять ежедневное меню-требование и утверждать заведующим дошкольным образовательным учреждением до 15:00 накануне предшествующего дня, указанного в меню

3.2.При составлении меню-требования учитывать:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

- норма питания сотрудников определять соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его бланке меню-требования;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- результаты накопительной ведомости еженедельно, натуральные нормы;
- ставить подписи старшей медсестры, заведующего складом, повара, принимающего продукты из кладовой и заведующего учреждения.
- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объём блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

3.3. Представлять меню для утверждения заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню.
3.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00
3.5.Выдавать готовую пищу только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрировать в журнале бракеража готовой пищевой продукции.
При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускать к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.
Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.
3.6 Вести учет учет питающихся воспитанников в Журнале учета посещаемости детей.
3.8.Вести контроль работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно); соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (сотрудников) (ежедневно);
4. Сотрудниками пищеблока, отвечающими за организацию питания учреждения - поварам, заведующему продовольственным складом:
4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент, наличие сопроводительных документов, получаемых от поставщиков продуктов, ведение бракеража сырой продукции, журнала учета складской продукции, содержание складских помещений и холодильного оборудования в соответствии с санитарными нормами несет ответственность заведующий складом.
Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад дошкольной образовательной организации. Товар передается в соответствии с заявкой ДОУ, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.
Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.
Пищевые продукты, поступающие в дошкольное образовательное учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.
Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачественности, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и

безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.
Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.
Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.
4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями учреждения и поставщика в лице экспедитора.
4.4. Получение продуктов на склад производит заведующий складом.
4.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим учреждения меню не позднее 16:00 предшествующего дня, указанного в меню.
5.Возложить ответственность за работу пищеблока на шеф-повара-Николаеву Л.Ф.
шеф-повару и поварам:
5.1.Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
5.2.Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
5.3. Производить закладку необходимых продуктов в котел, по утвержденному руководителем графику согласно меню-раскладки;
5.4. Проводить витаминизацию блюд непосредственно перед раздачей;
5.5. Ежедневно отбирать и обеспечивать хранение суточной пробы готовой продукции, в течение 48 часов в холодильнике при температуре + 2...+6 °С.
5.6.Выставлять контрольное блюдо на раздачу;
5.7.Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы, в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе;
5.8.Отходы пищевых продуктов (скорлупу яиц, банки, остатки переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
5.9.При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
5.10.Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графика уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
5.11.Своевременно выполнять правила трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по охране труда и ТБ и инструкции по работе с оборудованием;
5.12. Ввести журнал учета температурного режима холодильного оборудования, соблюдать показатели температурного режима в холодильном оборудовании, об отклонениях своевременно докладывать заведующему хозяйством;
5.13. Неукоснительно выполнять температурный режим готовых блюд при их выдаче с пищеблока в группы.
5.14. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.
5.15. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
6. Заведующему складом ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером материальной группы централизованной бухгалтерии Мальцевой Н.Н.
7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы и график замены кипяченой воды.
8. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 1 от 09 января 2018 года по вопросам питания сотрудников:
а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников калькулятора Федюкову Р.А.;

б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включить в меню 1 блюдо, чай и хлеб на обед (по норме детского меню);

в) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников питающихся в учреждении.

9. На пищеблоке необходимо документацию в соответствии с положением об организации питания.

10.Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в специально отведенном помещении.

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несет воспитатель и младший воспитатель.

11.1.Воспитатель:

– ежедневно представляют калькулятору заявку для организации питания на количество воспитанников на следующий день;

– ежедневно не позднее 9 часов утра уточняют представленную накануне заявку;

– ведут ежедневный табель учета посещаемости воспитанников;

- создают безопасные условия при подготовке и во время приема пищи;

-формируют культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

11.2.Младший воспитатель:

перед раздачей пищи:

-промывает столы горячей водой с дезрастворм;

– надевает специальную одежду для получения и раздачи пищи;

– проветривает помещение;

– сервирует столы в соответствии с приемом пищи.

подает блюда в следующем порядке:

-во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;

-разливают III блюдо;

-подается первое блюдо;

-дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;

-дети приступают к приему первого блюда;

-по окончании, младший воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

-подается второе блюдо;

-прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

12. старшей медсестре Федюковой Р.А.:

12.1. осуществлять контроль условий хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий

12.2. проводить систематическую просветительскую работу с родителями по вопросам здорового питания

12.3. проводить медицинский осмотр персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением в Гигиенический журнал (сотрудники).

13.Определить следующий порядок учета питания в учреждении:

13.1 Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

13.2.Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч. подают педагоги.

13.3.На следующий день в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

13.4. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в дошкольном образовательном учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию.

13.5.Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета

калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.
13.6. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.
14. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Заведующий О.А. Байкова

МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД
№ 10 "ЗВЁЗДОЧКА"

Подписан: МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 10 "ЗВЁЗДОЧКА"
DN: STREET="УЛИЦА ПОДОЛЬСКИХ КУРСАНТОВ, 8", S=12 РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ, L=ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА, C=RU, G=Ольга Алексеевна, SN=Байкова, CN="МБДОУ ""ДЕТСКИЙ САД № 10 ""ЗВЁЗДОЧКА""", T=Заведующий, O="МБДОУ ""ДЕТСКИЙ САД № 10 ""ЗВЁЗДОЧКА""", E=uoa-301@yandex.ru, ИНН=001215093085, СНИЛС=00518874950, ОГРН=1041200403320
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место вашего подписания
Дата: 2021-03-25 14:43:26
Foxit Reader Версия: 9.6.0