

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок» МБДОУ «Детский сад № 79 «Золотой колосок»	«Йошкар-Оласе 79-ше №-ан «Шӧртньӧ шурно парча» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончычсо туныктымo тӧнеж «79-ше №-ан «Шӧртньӧ шурно парча» йочасад» МБШДОТТ
424039, Россия, Республика Марий Эл, город Йошкар-Ола, улица Анциферова, дом 86	424039, Россий, Марий Эл Республик, Йошкар-Ола, Анциферов урем, 8-ше «б» пӧрт

ПРИКАЗ

№2

от 11.01.2021г.

Об организации питания воспитанников и сотрудников ДОУ

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 N32, СП 2.4.3648-20

«Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

ПРИКАЗЫШАЮ:

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

Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок»

- Положение о бракеражной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 79 г. Йошкар-Олы «Золотой колосок»

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 недопускается.

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

3. Возложить ответственность за организацию питания на Юрасову М.А., калькулятора.
Ответственному за питание Юрасовой М.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 в бланке меню-требования;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- результаты накопительной ведомости еженедельно, натуральные нормы;
- ставить подписи 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 питающихся воспитанников в Журнале учета посещаемости детей.

3.7. 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 недоброкачества, 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 (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 – Новицкую О.А.
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. Выставить 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. Вести 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 всю рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

6. Заведующему складом Лоскутовой О.В. ежемесячно проводить вымерку остатков

продуктов питания с бухгалтером материальной группы централизованной бухгалтерии.
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 Юрасову М.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 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 вовремя приеме пищи;
- формируют культурно-гигиенические навыки во время приема пищи детьми.

11.2. Младший воспитатель:

перед раздачей пищи:

- промывает столы горячей водой с дезраствором;
 - 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 воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

12. Медсестре Юрасовой М.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.

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

134. 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. Начисленные 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 питание в меню-требовании.

14. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий И.Н. Сельдюкова