

Приказ 11_ОД

с. Сарыг-Сеп

от 31 августа 2022 года

Об организации питания воспитанников детского сада в 2022-2023 учебном году

Во исполнения постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-230 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в детском саду,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое горячее питание (завтрак, полдник, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Всем работникам детского сада строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

1. О назначении ответственных за организацию питания в ДОУ

1.1. На Сат Азийму Кара-ооловну – медицинскую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в детском саду.

1.2. Определить для ответственного за питание Сат А.К. следующий круг функциональных обязанностей:

1.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°....+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции - входной контроль и т.д.)

- Составлять меню - требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего детского сада;
- в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада
- представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- ежедневно в 07.20 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

1.2.2. За ведение табеля посещаемости детей вменить в обязанности бухгалтеру материальной части Борисовой Е.М.

1.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

1.4. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре о фактическом присутствии детей с отметкой в меню.
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

1.5. Иконниковой Т.В. методисту:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

1.6. Медицинской сестре Сат А.К строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

1.7. Токсар А.О завхозу:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-теплоснабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

1.8. Заведующего складом Хуурак Д.Д. кладовщика Ондар С.Т. назначить ответственными за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания.

Заведующему складом, кладовщику, вменить в обязанности:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 часов предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно, в последний рабочий день проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером и завхозом;
- заявки на поставку продуктов питания поставщику должны предоставляться после утверждения их заведующим;
- прием нового поступления товаров в склад от поставщика проводится в присутствии бухгалтера материальной части, завхоза, медицинской сестры.

1.9. Работникам пищеблока:

- поварам Моськина Г.А., Серен-оол Ч.В, Хилина Ч.Ю.
- кухонным работникам Ондар С.Т., Иванова Л.С, Хилина Р.К.
- заведующему складом Хуурак Д.Д., кладовщику Ондар С.Т:

- работать только по утвержденному заведующим детского сада и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение № 1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
- раздеваться в специально отведенном месте.

1.9.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,
- должностные инструкции,
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции - входной контроль.

Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

2.9.2. Монгуш А.А., обеспечить обновление информации на сайте детского сада в разделе «Питание».

1. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

2.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий детского сада Араптан Т.Д.

Члены комиссии:

методист Иконникова Т.В.

медицинская сестра Сат А.К.

заведующий складом Хуурак Д.Д.

завхоз Токсар А.О.

2.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии по питанию»

- комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии

-итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность, заведующего.

-ответственность за ведение журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Сат А.К.

2. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Моськина Г.А, Серен-оол Ч.В, Хилина Ч.Ю. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствие медицинской сестры Сат А.К. или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Сат А.К. а в ее отсутствии на заведующего складом Хуурак Д.Д.

4. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

4.1. Члены комиссии:

-методист Иконникова Т.В..

-бухгалтер Борисова Е.М.

-завхоз Токсар А.О.

4.2. Комиссии ежемесячно, в последний рабочий день производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта.

3. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб.

5.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинскую сестру Сат А.К.

5.2. В отсутствии медицинской сестры Сат А.К. снятие и хранение суточных проб возложить на поваров: Моськина Г.А., Серен-оол Ч.В., Хилина Ч.Ю.

5.3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

7. О создании совета по питанию

7.1. В целях контроля за организацией питания в детском саду создать совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

Донгур-оол Э.С.

Члены совета:

-медицинская сестра Сат А.К.

-методист Иконникова Т.В.

-Тулуш У-С.В.

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

1. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Сат А.К., медицинской сестре и воспитателям всех групп ежедневно в 7.20 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп.

2. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего Араптан Т.Д. возложить на медицинскую сестру Сат А.К.

Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, на медицинскую сестру Сат А.К., на заведующего складом Борисова Е.М.

Приказ довести под личную роспись всех ответственных работников ДОУ, копию приказа хранить на пищеблоке.

Заведующий МБДОУ детского сада № 1
«Теремок» с. Сарыг-Сеп

Араптан

/ Араптан Т.Д./



М.П.

С приказом ознакомлены:

медицинская сестра Сат А.К. Сат
повар Моголова Т.А. Моголова
повар Серен-оол Ч.В. Серен-оол
повар Жемца С.Ю. Жемца
методист Иконникова Т.В. Иконникова
бухгалтер Борисова Е.М. Борисова
завхоз Токсар А.О. Токсар
зав. складом Керура Д.Д. Керура
кладовщик Седор О.Б. Седор