

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 16**

ПРИКАЗ

от 01.09.2020 г.

№ 60

**«Об организации питания воспитанников и работников
МБДОУ Детский сад № 16 в 2020-2021 учебном году»**

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, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля за организацией питания в 2020-2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2020 г 3-х разовое горячее питание: завтрак, обед, уплотненный полдник (дополнительно 2 завтрак – сок, фрукты, кисломолочные продукты, витаминизированный напиток) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10 ти дневным меню».
 2. Всем работникам Детский сад № 16 строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
 3. Утвердить график закладки основных продукто (приложение № 1).
 4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).
 5. Утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).
 6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания, (приложение № 4)
 7. Утвердить План работы бракеражной комиссии (приложение № 5).
2. Назначить ответственных за организацию питания в ДОУ
- 2.1. На заведующую Габбасову Татьяну Владимировну возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ
 - 2.2, Определить для ответственных за питание следующий круг функциональных обязанностей:
 - 1) Кудряшова Елена Павловна заместитель заведующего по ВМР - ведение табеля посещаемости детей, табеля питания работников ДОУ, предоставление

их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию.

2) Михалос Елена Александровна (медицинский работник, Пригородная, 13)
Галимзянова Эльвира Фаатовна (медицинский работник Индустриальная, 1а)

- 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;
- 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.

2.3. Медицинским работникам при составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд (приложение № 6);
- включать набор продуктов для питания работников ДОУ входящих в первое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и третье блюдо;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи фельдшера, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

Представлять меню для утверждения заведующему до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.4. Воспитателям возрастных групп:

Ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп

2.5. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Совета Учреждения для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

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

Первая группа раннего возраста

Воспитатели: Минниханова Эльвира Муллануровна,

Помощник воспитателя: Рындина Татьяна Владимировна

Вторая группа раннего возраста

Воспитатели: Мирскова Анастасия Александровна, Казанцева Ольга Николаевна

Помощник воспитателя: Стрюкова Юлия Николаевна

Первая младшая группа № 1

воспитатели: Груздева Марина Ивановна

Помощник воспитателя: Табатчикова Елена Александровна

Первая младшая группа № 2

воспитатели: Босина Олеся Николаевна, Казанцева Ольга Николаевна

Помощник воспитателя: Шахманаева Елена Владимировна

Вторая младшая группа

воспитатели: Казанцева Наталья Александровна,

Черноскутова Эльвира Ринатовна

Помощник воспитателя: Евлампьева Галина Владимировна

Средняя группа

воспитатели: Митрофанова Тамара Васильевна

Панова Татьяна Викторовна

Помощник воспитателя: Дедюхина Марина Николаевна

Старшая группа

воспитатели: Мотовилова Алина Анатольевна

Черноскутова Эльвира Ринатовна

Помощник воспитателя: Струина Марина Александровна

Подготовительная группа

воспитатели: Медведева Ольга Викторовна,

Панова Татьяна Викторовна

Помощник воспитателя: Лошкарева Галина Геннадьевна

- 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 принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей;
- 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.

2.7. Кудряшовой Елена Павловне , заместителю заведующего по ВМР:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией 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;

2.8. Медицинским работникам: Михахос Е.А., Галимзяновой Э.Ф.. строго следить за:

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

2.9. Мишиной Наталии Николаевне, заведующему хозяйством:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- 2.10. Мишину Наталию Николаевну, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.
- 2.11. Мишиной Наталии Николаевне кладовщику:
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
 - обнаруженные некачественные продукты или их недостача 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 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
 - ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.
- 2.12. Работникам пищеблока: кладовщику Мишиной Наталии Николаевне, поварам Денисовой Анне Михайловне, Ибрагимовой Раисе Яковлевне, Даниленко Надежде Александровне, Дерягиной Любовью Александровне:
- работать только по утвержденному заведующим ДОУ 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 с пищеблока на группы (приложение № 2);
 - раздеваться в специально отведенном месте.
- 2.12. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарнопротивоэпидемического режима;
 - должностные инструкции;

- 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.

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

2.14. Кудряшовой Елене Павловне обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

3. 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:

Создать бракеражные комиссии в составе:

Ул. Пригородная, 13

Медицинский работник Михалос Елена Александровна

Воспитатель Казанцева Наталья Александровна

Помощник воспитателя Евлампьева Галина Владимировна

Ул. Индустриальная, 1 а

Кудряшова Елена Павловна

Медицинский работник Галимзянова Эльвиоа Фаатовна

Воспитатель Груздева Марина Ивановна

3.1. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 7)

3.2. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии (приложение № 8)

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. Обо всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинских работников: Михахос Елену Александровну; Галимзянову Эльвиру Фаатовну

4. В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Денисовой Анне Михайловне, Ибрагимовой Раисе Яковлевне, Даниленко Надежде Александровне, Дерягиной Любовь Александровне закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии фельдшеров Михахос Е.А.; Галимзяновой Э.Ф. или членов бракеражной комиссии.

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

Ответственность за его ведение возложить на фельдшеров Михахос Е.А.; Галимзянову Э.Ф., а в их отсутствие на зам.заведующего по ВМР Кудряшову Е.П.

5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДОУ Габбасова Татьяна Владимировна;

Члены комиссии:

председатель профкома, воспитатель — Медведева Ольга Викторовна;

воспитатель- Груздева Марина Ивановна

Ревизор МКУ «горУО» - Клинова Ольга Николаевна ;

бухгалтер МКУ «горУО» - Денисова Наталья Ивановна.

5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

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

6.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинских работников Михахос Елену Александровну, Галимзянову Эльвиру Фаатовну.

В отсутствии медицинского работника снятие и хранение суточных проб возложить на поваров Денисову Анну Михайловну, Ибрагимову Раису Яковлевну, Даниленко Надежду Александровну, Дерягину Любовь Александровну.

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

7. В целях контроля за организацией питания в детском саду создать Совет по питанию в составе:

Председатель:

заведующий ДООУ Габбасова Татьяна Владимировна

Члены совета:

Медицинский работник по Михайлос Елена Александровна;

Заместитель заведующего Кудряшова Елена Павловна;

воспитатель Казанцева Наталья Александровна.

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; Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное **учреждение**

8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

9. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего Габбасовой Т.В. возложить на заместителя заведующего по ВМР Кудряшову Е.П.

Заведующий МБДОУ Детский сад № 16



Т.В. Габбасова

