

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №17»

ул. Ленина, д. 136, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620

Телефон (341 41) 3-56-10 email: berezkaa17@yandex.ru

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

№ 86

**Об организации питания детей и
сотрудников МБДОУ «Детский
сад № 17»**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», положения об организации питания воспитанников и сотрудников в МБДОУ д/с № 17, с целью организации сбалансированного рационального питания детей в МБДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля за организацией и качеством детского питания в 2024 – 2025 уч. году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в соответствии с «Примерным 10-и дневным меню для организации питания детей в возрасте с 1 до 3-х лет и от 3-х до 7-и лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-и часовым режимом функционирования».

Срок: постоянно.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру поликлиники БУЗ УР «Глазовская МБ МЗ УР» Перминову Г.Г.

Срок: 02.09.2024-31.08.2025 г.

3. Утвердить график приема пищи по возрастным группам:

- завтрак - 08ч.10мин - 08ч. 40мин
- 2 завтрак – 10ч.00мин – 10ч.300мин
- обед - 11ч.30мин - 12ч.45мин
- полдник - 15ч.20мин - 15ч.50мин

4. Кладовщику Сунцовой Е.А.:

4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;

- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- при наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, обязательное включение блюда диетического питания;
- ежедневно вывешивать на стенд для родителей меню и список рекомендуемого набора продуктов на ужин.

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

4.4. Составлять ежедневное меню-требование на отпуск продуктов детского питания.

4.5. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку только с согласования с заведующим МБДОУ.

Срок: постоянно.

5. Выдача готовой продукции разрешается только после снятия пробы членом комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

Срок: постоянно.

6. Поварам Дитятевой Н.Б., Фрицлер И.Ф., Бекмансуровой М.В.:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику:

07ч.30мин - масло в кашу, сахар для завтрака;

08ч.45мин - мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

10ч.00мин - тесто для выпечки на полдник,

09ч.30мин - 10ч.00мин. - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

10ч.00мин - 10ч.30мин. - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13ч.00мин - продукты для полдника.

6.3. Использовать во время приготовления и при раздаче пищи средства индивидуальной защиты органов дыхания, а также перчаток.

7. Кладовщику Сунцовой Е.А.:

7.1. Принимать продукты, поступающие в МБДОУ, только при наличии документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность. Не допускать 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.

7.2. Отвечать за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов.

7.3. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

7.4. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом.

7.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню до 17ч.00мин. не позднее предшествующего дня указанного в меню.

7.6. Осуществлять ведение складского учета по детскому питанию.

Срок: постоянно.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак - 08ч.00мин. - 08ч. 25мин.;
- 2 завтрак – 09ч.45мин. – 10ч.00мин.
- обед - 11ч.15мин. - 12ч.30мин.;
- полдник - 15ч.00мин. - 15ч.25мин.

9. В пищеблоке (в обоих зданиях) должны быть в наличии:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции,
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотека технологии приготовления блюд;
- медицинская аптечка;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточная проба за 2 суток;
- вымеренная посуда с указанием объема блюд.

10. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели, помощники воспитателей (в соответствии с расстановкой кадров на учебный год).

10.1. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии 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, в соответствии с поданными сведениями о фактическом присутствии 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;
- своевременно информировать работников пищеблока, кладовщика о детях, имеющих рекомендации по специальному питанию;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке;
- при раздаче пищи использовать средства индивидуальной защиты органов дыхания, а также перчатки.

Срок: постоянно

11. Ответственной за питание медицинской сестре Перминовой Г.Г.:

11.1. Не допускать нахождение посторонних лиц на пищеблоке и лиц, обслуживающих технологическое оборудование без спецодежды.

11.2. Строго соблюдать санитарно-гигиенические требования всем сотрудникам пищеблока.

Срок: постоянно.

11.3. Проводить витаминизацию блюд непосредственно перед раздачей.

11.4. Отбирать и обеспечивать хранение суточной пробы готовой продукции ежедневно.

11.5. Осуществлять контроль условий хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий.

11.6. Проводить систематическую просветительскую работу с родителями по вопросам здорового питания.

11.7. Организовать питьевой режим во всех возрастных группах для воспитанников в соответствии с инструкцией СанПиН 2.3/2.4.3590-20 по организации питьевого режима.

11.8. Осуществлять контроль по противоэпидемиологическим мероприятиям.

Срок: постоянно

12. Воспитателю (старшему):

12.1. Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;

12.2. Включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

12.3. Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

12.4. Строго следить за:

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

Срок: постоянно

13. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников кладовщика Сунцову Е.А. Всем сотрудникам своевременно сообщать о больничных листах, отпусках.

14. Познакомить сотрудников с приказом под подпись.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой._

Заведующий МБДОУ д/с № 17

А.М. Арасланова