

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692778, РФ, Приморский край, г. Артем, ул. Стрельникова, 46 телефон 8(42337) 39801

ПРИКАЗ

от 11 января 2021 г.

№ 1/8 – О

об организации питания
детей в ДОУ

В целях организации сбалансированного рационального питания детей, в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; САНПин №2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013, а так же методическими рекомендациями «Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях» (утв. Минздравом СССР 13 марта 1987 г. №№ 4265-87, 11-4/6-33), Устава ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 5-и разовое питание в ДОУ в 2021 году (с 11 января 2021 года по 31 декабря 2021 года) в соответствии с Перспективным 10 -ти дневным меню, утвержденным приказом руководителя МБДОУ детский сад № 13.
2. Лысову Олегу Юрьевичу, бухгалтеру:
 - 2.1. ежедневно вести строгий учет присутствующих детей,
 - 2.2. ежедневно с 8.00 до 10.00 составлять на основе утвержденного перспективного меню и требований действующих нормативных документов меню-требование на следующий рабочий день и обсчитывать. В случае его отсутствия данную функцию возложить на Рожок Ольгу Викторовну, кладовщика.
 - 2.3. предъявлять меню-требование для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.4. в случае увеличения или снижения численности детей более чем на 3 (три) человека, готовить акт о снятии или выдаче продуктов, в меню оформлять не позднее 9.00.
 - 2.5. ежедневно делать выписку из меню-требования с указанием выхода блюд, калорийности и стоимости питания, помещать на информационный стенд.
 - 2.6. вести накопительную ведомость 1 раз в месяц (в случае отсутствия – кладовщику).
3. Рожок Ольге Викторовне, кладовщику:
 - 3.1. своевременно подготавливать договора на поставку продуктов питания и осуществлять контроль за качеством продуктов питания (осуществлять прием продуктов питания только с наличием сертификатов качества);
 - 2.8. осуществлять контроль за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых от поставщиков продуктов питания.
3. Возложить ответственность за ведение и наличие документации на Чуляеву Улесью Валерьевну, заведующего хозяйством и Рожок Ольгу Викторовну, кладовщика
 - «Журнала посещаемости»
 - «Журнала бракеража сырой продукции»
 - журнал учета температурного режима в холодильниках
 - журнал "Здоровья"

- журнал учета критических ситуаций
- журнал "Гнойничковых заболеваний сотрудников пищеблока"
- инструкции по ОТ и ТБ,
- должностные инструкции,
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима,
- технологические карты,
- медицинскую аптечку,
- график выдачи готовых блюд,
- контрольное блюдо, суточная проба.

4. Назначить материально ответственным за склад продуктов питания Рожок Ольгу Викторовну, кладовщика:

Рожок Ольге Викторовне, кладовщику:

- 4.1. принимать продукты питания на склад с сопровождающими их документами;
- 4.2. осуществлять выдачу продуктов питания с 13.00 до 15.00 повару для обработки продуктов на следующий день с обязательной отметкой о выдаче-получении продуктов.
- 4.3. заказывать продукты питания на основе заключенных муниципальных контрактов,
- 4.4. вести строгий учет поступающих продуктов с отметкой в соответствующих журналах;
- 4.5. оформлять актом некачественные продукты или их недостачу, который заверять подписью заведующего хозяйством и поставщика в лице экспедитора;
- 4.6. производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню - требованием не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- 4.7. вести журнал скоропортящихся продуктов, иметь в наличии сертификаты, другие документы, подтверждающие качество поступающей продукции.

5. Лысову Олегу Юрьевичу, бухгалтеру, изменения в меню-требование разрешается вносить при согласовании с заведующим ДОУ.

- 5.1. при составлении меню - требования учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество принятых позиций, ставить подписи лица, ответственного за выдачу продуктов питания, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой, заведующего.

6. Воспитателям всех возрастных групп:

- 6.1. ежедневно с 8.00 до 8.30 подавать сводку о количестве присутствующих детей в «Журнал посещаемости» на пищеблоке (Приложение № 1);
- 6.2. строго соблюдать правила заполнения «Журнала посещаемости»;
- 6.3. ежедневно помещать в информационных уголках для родителей меню с указанием объема порций, калорийности блюд и стоимостью меню;
- 6.4. организовать процесс питания в группах в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями СанПиН №2.4.1 3049-13 от 15 мая 2013 года, 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и утвержденным графиком выдачи готовых блюд.

7. Лысову Олегу Юрьевичу, бухгалтеру:

- 7.1. ежедневно производить с 10.00 до 12.00 (в случае отсутствия – кладовщику) обсчет запланированного меню-требования;
- 7.2. заверять его у заведующего (в случае отсутствия – у исполняющего обязанности

заведующего) и передавать для выдачи продуктов.

8. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи – Загуменной Любови Васильевне, Зебаловой Ирине Викторовне, - поварам:

8.1. готовить блюда в строгом соответствии утвержденным меню-требованием;

8.2. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику (Приложение 1).

8.3. строго соблюдать при приготовлении пищи требования должностных инструкций и санитарно-эпидемиологических правил и нормативов 2.4.1.3049-13, 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и действующих нормативных документов.

8.4. ежедневно оставлять суточную пробу в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда не менее 100 гр.

— пробу отбирать стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и хранить не менее 48 часов в отдельном холодильнике (или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии) при температуре +2- +6 °С.

— посуду с пробами маркировать с указанием приема пищи и датой и временем отбора.

— контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы возложить на Чуляеву Олесю Валерьевну, заведующего хозяйством

8.5. запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи на пищеблоке.

9. Помощникам воспитателей всех возрастных групп, отвечающих за организацию питания в группах:

9.1. организовать процесс питания в группах в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, 2.3/2.4.3590 – 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и утвержденным графиком выдачи готовых блюд.

9.2. получать готовую пищу для воспитанников на пищеблоке только при наличии косынки, фартука маски и перчаток в соответствующие промаркированные емкости, специально предназначенные для этих целей, с крышками, хлеб и хлебо – булочные изделия – в специально предназначенные для этих целей тканевые мешки.

9.3. запрещается раздеваться и хранить личные вещи в моечных группах.

9.4. пищевые отходы собирать в специально предназначенные для этих целей промаркированные емкости с крышками, которые должны освобождаться после каждого приема пищи.

10. Наумову Кристину Федоровну, методиста организовать контроль по организации питания во всех возрастных группах;

10.1. Регулярно проверять выполнение норм питания воспитанников (норма выдачи порций);

10.2. Соблюдение санитарно- гигиенических и эстетических условий приема пищи;

10.3. Формирование навыков самообслуживания детей и правил этикета;

10.4. Организацию питьевого режима в группах.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



заведующий:

[Handwritten signature]

/Е. В. Баранова /

с приказом ознакомлен(а):

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


 УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

детский сад № 13

Баранова Е.В.

ГРАФИК ЗАКЛАДКИ ПРОДУКТОВ

время закладки	завтрак	обед	Ужин
6.00	молоко для каши		
6.30	крупа в кашу		
7.00		мясо, куры в 1 блюдо	
7.30	масло в кашу, сахар в напиток		
9.00			тесто для выпечки
9.30		мясо, рыба для 2 блюда	
10.00		картофель в 1 блюдо	
10.30		овощи, крупы в 1 блюдо, продукты для 2 блюдо	
11.00		сахар в 3 блюдо	
11.30		масло во 2 блюдо, витаминизация 3 блюдо	
13.00			выпечка сдобы
13.30			сахар в напиток
15.00			продукты основное блюдо
15.30			масло в основное блюдо