

Администрация муниципального образования
«Гаштагольский муниципальный район»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 «Золотой ключик»

от 01.09.2023 г.

Приказ

№ 143-а

«Об организации питания на 2023-2024 учебный год»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 10-дневным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023/2024 уч. году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на старшую медсестру Новикову Ирину Александровну.

2. Утвердить следующий график выдачи пищи с пищеблока по группам

Завтрак	С 8.00 – 8.30.	По возрастным группам
Обед	С 11.00 – 12.30	По возрастным группам
Полдник	С 14.50 – 15.20	По возрастным группам
Ужин	С 17.10 – 17.30	По возрастным группам

Ответственному по контролю за организацией питания Новиковой И.А., зам. зав. по АХЧ Урбах Г.П.:

3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования
- оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения
- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов
- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки
- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения
- систематичностью сбора пищевых отходов
- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами
- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока
- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров
- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец
- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья

3.1. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья

3.2. Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20

3.3. Осуществлять работу с родителями, воспитанниками, сотрудниками ДООУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений

3.4. Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно

3.5. Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.

3.6. Проводить систематическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20

3.7. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

3.8. В случае замены блюда согласно 10-дневного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции

3.9. В целях наглядности выставлять контрольные блюда. Срок – постоянно

Обновлять список детей – аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей, поваров.

4. Назначить ответственным за качество поставляемых в ДООУ продуктов питания зам.зав.по АХЧ Урбах Г.П.

Зам.зав.по АХЧ Урбах Г.П.

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок – еженедельно.

4.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов, за выдачей продуктов с маркировкой даты изготовления, сроков хранения и наименованием производителя.

4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 11.00 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.

4.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок – ежедневно.

Маркировку, точное количество, срок годности продуктов, подлежащих к обработке в системе «Меркурий» сверять неукоснительно. Срок – в течении одного рабочего дня проводить обработку продуктов в системе «Меркурий»

4.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции).

Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.

4.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние склада, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.

4.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.

5. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

Ермилова Т.И., заведующий –председатель комиссии

Члены комиссии:

Новикова И.А., старшая медсестра

Зам.зав.по АХЧ., Урбах Г.П.

Вижакова О.А., шеф повар

Серая Е.А. председатель ППК

Карева Г.Ф. зам.зав.по ВР

Указанной комиссии регулярно, не реже одного раза в месяц, проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием. (Приложение № 2 к данному приказу.)

6. Создать бракеражную комиссию на 2023-2024 учебный год в следующем составе:

Председатель – Ермилова Т.И., заведующий ДОУ

Новикова И.А., старшая медсестра

Урбах Г.П. зам.зав.по АХЧ

Федотова Г.И., воспитатель

Вижакова О.А., шеф повар

Зотова О.Ю. представитель Совета родителей,

Лавринова Е.А. председатель Совета родителей.

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.30. Ответственные – младшие воспитатели Срок – ежедневно

Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00ч

Ответственный – старшая медсестра Новикова И.А. Срок – ежедневно.

Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой. Ответственный – повар в смену Срок ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (два чайника) для организации питьевого режима детей. Ответственный – зам.зав.по АХЧ Урбах Г.П..

Ответственным за составление меню-требования назначить старшую медицинскую сестру Новикову И.А.

7. Воспитателям и младшим воспитателям:

А. Осуществлять организацию питания и питьевой режим в своей группе в соответствии с требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

Б. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.

В. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

Г. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

Д. Осуществлять руководство приемами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

8. Педагогам на смене: Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д. Срок – ежедневно.

9. Зам.зав. по АХЧ Урбах Г.П.:

А. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

Б. Обеспечить пищеблок и склад соответствующим инвентарем согласно СанПин 2.3/2.4.3590 -20., следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

10. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню, принимать продукты только с маркировкой, приготовление пищи производить согласно требованиям СанПин 2.3/2.4.3590-20 за 2 часа до выдачи.

Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дома, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумки, одежду, обувь). Срок – постоянно.

11. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плану мероприятий по организации питания. Срок – постоянно.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

детский сад № 12 "Золотой
ключик"

_____ Ермилова Т.И.

С приказом ознакомлены: Новикова И.А. _____

Урбах Г.П. _____

Серая Е.А. _____

Карева Г.Ф. _____

Вижакова О.А. _____

Зотова О.Ю. _____

Лавринова Е.А. _____