

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - Детский сад № 114» г. Сыктывкара

ПРИКАЗ

10 января 2022 г.

№ 05 - П

г. Сыктывкар

«Об организации питания детей и сотрудников в МАДОУ в 2022 году»

На основании приказа УДО АМО ГО «Сыктывкар» от 29.12.2022 г. № 2228 «Об организации питания в образовательных организациях, подведомственных УДО АМО ГО «Сыктывкар», в 2022 году», в целях контроля за организацией сбалансированного и рационального питания воспитанников, за формированием здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнении норм и калорийности в МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Шеф-повару поварам детского питания, кладовщику, зам. директора по АХЧ:

1.1. Обеспечить организацию питания в соответствии с санитарными требованиями и Уставом МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114» г. Сыктывкара.

1.2. При организации питания руководствоваться:

1.2.1. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Ответственные: шеф-повар, повара детского питания, кладовщик, зам. дир. по АХЧ

Сроки: постоянно

1.2.2. Федеральным Законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве безопасности пищевых продуктов»

Ответственные: шеф-повар, повара детского питания, кладовщик, зам. дир. по АХЧ

Сроки: постоянно

1.2.3. МР 2.4.0260-21 2.1. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по проведению оценки соответствия меню обязательным требованиям. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 04.10.2021 г.)

Ответственные: шеф-повар, повара детского питания, кладовщик, зам. дир. по АХЧ

Сроки: постоянно

1.3. Обеспечить организацию питания воспитанников, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, с учетом санитарных требований.

Ответственные: шеф-повар, повара детского питания, кладовщик

Сроки: постоянно

1.4. Осуществлять постоянный контроль:

1.4.1. За организацией питания, санитарным состоянием пищеблока, качеством изготавливаемых блюд, разработкой и соблюдением сбалансированного меню, техническим состоянием технологического оборудования, за условиями труда и соблюдением личной гигиены персонала.

Ответственные: шеф-повар, повара детского питания, кладовщик, зам. дир. по АХЧ

Сроки: постоянно

1.4.2. За условиями хранения продуктов питания, соблюдением температурного режима в холодильном оборудовании, на складах для хранения продуктов питания, за регулярным заполнением предусмотренных журналов.

Ответственные: шеф-повар, кладовщик

Сроки: постоянно

1.5. За качеством поставляемой продукции. Проведением экспертизы при приемке продуктов питания. При поступлении продуктов питания ненадлежащего качества возвращать продукцию поставщику, информировать УДО АМО ГО «Сыктывкара» о принятых мерах.

Ответственные: шеф-повар, кладовщик

Сроки: постоянно

1.5.1. За своевременным прохождением сотрудниками пищеблока медицинских осмотров, вакцинации, а так же обучения по санминимуму.

Ответственные: зам. дир. по АХЧ

Сроки: постоянно

1.6. Обеспечить системную работу бракеражной комиссии по контролю за качеством организации питания.

Ответственные: члены бракеражной комиссии

Сроки: постоянно

1.7. Строго исполнять требования контрольно-надзорных органов в части организации питания. А так же рекомендации специалистов поликлиник по итогам контроля за соблюдением требований к условиям организации питания.

Ответственные: шеф-повар, зам. директора по АХЧ, повара детского питания, кладовщик, подсобный рабочий кухни

Сроки: постоянно

1.8. Обеспечить наличие достаточного количества производственного инвентаря, посуды, моющих и дез средств в соответствии с требованиями санитарных правил.

Ответственные: шеф-повар, зам. директора по АХЧ

Сроки: постоянно

1.9. Осуществлять информационно-разъяснительную работу с детьми, родителями (законными представителями) и персоналом по организации здорового питания

Ответственные: старшие воспитатели, воспитатели

Сроки: постоянно

1.10. Обеспечить проведение анкетирования родителей (законных представителей) о степени удовлетворённости качеством питания.

Ответственные: ст. воспитатели

Сроки: 1 раз в квартал

2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 20-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х лет до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования».

2.1. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора.

3. Возложить ответственность за организацию питания:

3.1. шеф-повара Чеботарь И.Л. (в ее отсутствие на и. о. шеф-повара)

3.2. кладовщика Шарову ОА. (в её отсутствие на и. о. кладовщика)

3. Возложить ответственность за составление и написание меню согласно утвержденного 20-ти дневного меню на шеф-повара.

4. Ответственному за питание (шеф-повар, лицо его заменяющее):

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

4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста;

При отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

В бланке меню ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой;

4.3 Представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.3 Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МАДОУ – поварам, кладовщику:

5.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик.

5.3. Кладовщику принимать продукты на склад при наличии сертификатов качества. Все бирки от продуктов сохранять до полного использования продуктов.

5.4. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ и поставщика.

5.5. При обнаружении некачественных продуктов незамедлительно сообщать администрации.

5.6. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально-ответственное лицо.

5.7. Выдачу продуктов питания из кладовой на пищеблок дежурному повару производить в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.8. Получение продуктов от кладовщика подтверждать подписью повара в специальном журнале ежедневно.

6. Дежурному повару (работающему на раздаче):

- осуществлять выдачу продуктов питания на группы строго по утвержденному графику.

- не допускать нахождения персонала (не относящегося к работникам кухни) на пищеблоке во время раздачи пищи на группы, а так же в другое время.

- отпускать готовую продукцию с пищеблока на группы персоналу имеющему спец одежду.

- отпускать готовую продукцию с пищеблока персоналу, применяющему СИЗ (маску)

- на раздаче использовать одноразовые перчатки, маску

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по соблюдению норм питания в ДОУ:

Директор МАДОУ - Кузнецова А.Н.

Зам. дир. по АХЧ - Алексюк Т.Р.(в период ее отсутствия Ракова ЛА.)

Ст. воспитатель - Гуторова Т.Г. (в период ее отсутствия Савельева О.А.)

Медицинская сестра детской поликлиники - по согласованию.

8. Шеф-повару, поварам детского питания строго соблюдать технологию приготовления блюд.

9. Кладовщику Шаровой ОА. (в период ее отсутствия лицо, ее замещающее):

9.1. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МБУ «Центр обеспечения УДО»;

9.2. Своевременно работать с документацией в системе «Меркурий» совместно с зам. директора по ФЭР, программой электронного документооборота;

9.3. При работе с поставщиками на предмет формирования заявок строго руководствоваться утвержденным примерным 20-ти дневным меню;

9.4. Ежедневно при доставке питьевой бутылированной воды для групп на поступивших баллонах ставить маркировку: число, месяц, год поступления.

10. Генеральную уборку на пищеблоке и в подсобных помещениях хоз блока проводить еженедельно по понедельникам. Ответственные: шеф-повар.

11. На пищеблоке необходимо иметь:

Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;

Инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

Картотеку технологии приготовления блюд;

График выдачи готовых блюд;

Нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

Суточную пробу за 2 суток;

Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

Медицинскую аптечку;

Промаркированные: емкости, посуду, доски, другой инвентарь

12. Строго соблюдать правила личной гигиены сотрудникам пищеблока, одевать спецодежду в полном комплекте: халат, фартук, косынка.

13. Разрешить посещение пищеблока по производственной необходимости при наличии спецодежды:

- зам. директора по АХЧ Алексюк Т.Р. по производственной необходимости

- старшей медсестре по производственной необходимости

- ст. воспитателю Гуторовой Т.Г. (при проведении проверок пищеблока, в период и. о. директора)

- ст. воспитателю Савельевой О.А. (при проведении проверок пищеблока, и замещения Гуторовой Т.Г)

14. Запретить посещение пищеблока другому персоналу, посторонним лицам

15. Ответственность за организацию питания для детей на группах несут воспитатель, младший воспитатель.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой

17. Копию приказа разместить на официальном сайте учреждения и на пищеблоке.

Директор МАДОУ «ЦРР - Д/с № 114» _____ А.Н. Кузнецова