

ПРИКАЗ

28 августа 2023 г.

№ 332 - П

г. Сыктывкар

**«Об организации питания детей и сотрудников в МАДОУ
в 2023-2024 учебном 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» а так же соблюдения Постановления 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график раздачи пищи на 2023 – 2024 учебный год. (Приложение № 1)
2. Утвердить график приема пищи на группах в 2023 – 2024 уч. г. (Приложение № 2)
3. Персоналу пищеблока, воспитателям и младшим воспитателям строго соблюдать графики выдачи и раздачи пищи в течение календарного года
4. 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».
5. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора.
6. Возложить ответственность за организацию питания на шеф-повара Чеботарь И.Л. (в ее отсутствие на и.о. шеф-повара)
7. Возложить ответственность на шеф-повара Чеботарь И.Л. за составление и написание меню, согласно утвержденного 20-ти дневного меню на шеф-повара. Показатели утвержденного меню должны соответствовать нормам энергетической ценности, а так же БЖУ согласно СанПиН 2.3./2.4.3590-20
8. Ответственному за питание (шеф-повар, лицо его заменяющее):
 - 8.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 8.2. 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;
 - 8.3. Представлять меню для утверждения директору накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 8.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00

9. Шеф-повару, поварам детского питания, кладовщику, подсобным рабочим, зам. директора по АХЧ:

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

9.2. При организации питания руководствоваться:

9.2.1. 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»;

Сроки: постоянно

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

Ответственные: шеф-повар, повара детского питания, кладовщик

Сроки: постоянно

9.2.3. 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.)

Сроки: постоянно

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

Сроки: постоянно

9.3. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

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

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

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

9.7. При обнаружении некачественных продуктов незамедлительно сообщать администрации.

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

9.9. 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

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

9.11. Использовать СИЗ (маски и перчатки) на протяжении всего рабочего времени. Маски менять каждые 2 часа согласно инструкции.

10. Дежурному повару (работающему на раздаче)

- использовать маски перчатки на раздаче

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

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

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

11. Шеф-повару:

11.1. Осуществлять постоянный контроль:

11.1.1. 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. Своевременно ставить в известность по качеству работы технологического оборудования и наличия инвентаря на пищеблоке.

Сроки: постоянно

11.1.2. За условиями хранения продуктов питания, соблюдением температурного режима в холодильном оборудовании, на складах для хранения продуктов питания, за регулярным заполнением предусмотренных журналов (ответственный за настоящий пункт кладовщик).

Сроки: постоянно

11.1.3. Строго исполнять требования контрольно-надзорных органов в части организации питания.

Сроки: постоянно

11.1.4. За качеством поставляемой продукции. Проведением экспертизы при приемке продуктов питания. При поступлении продуктов питания ненадлежащего качества возвращать продукцию поставщику, незамедлительно информировать директора

Ответственные: кладовщик

Сроки: постоянно

12. Зам. директора по АХЧ

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

Сроки: постоянно

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

Сроки: постоянно

12.3. Строго исполнять требования контрольно-надзорных органов в части организации питания.

Сроки: постоянно

12.4. 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

13. Старшим воспитателям:

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

Сроки: постоянно

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

Сроки: 1 раз в квартал

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

Директор МАДОУ - Кузнецова А.Н.

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

Ст. воспитатель Савельева О.А. (в период ее отсутствия другой ст. воспитатель)

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

15. Кладовщику (в период ее отсутствия лицо, ее замещающее):

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

15.2. Своевременно работать с документацией в системе «Меркурий», программой электронного документооборота

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

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

16. Генеральную уборку на пищеблоке и в подсобных помещениях хоз блока проводить еженедельно по средам.

Сроки: каждая среда

Ответственные: шеф-повар, все работники пищеблока

17. 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

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

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

- зам. директора по АХЧ Алексюк Т.Р.
- старшей медсестре
- ст. воспитателям
- кастелянше

20. Запретить посещение пищеблока другому персоналу, посторонним лицам

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

22. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой

23. Копию приказа вывесить на пищеблоке.

Директор МАДОУ «ЦРР - Д/с № 114» _____

А.Н. Кузнецова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАДОУ
«ЦРР – Д/с № 114» Г. Сыктывкара

А.Н. Кузнецова
Приказ № 332 от 28 августа 2023 г.

ГРАФИК РАЗДАЧИ ПИЩИ
на период с 01.09.2023 по 31.08.2024

группа	завтрак	2 завтрак	обед	полдник	Ужин
2 гр. раннего возраста					
1	8.18	9.12	11.15	15.16	16.36
3	8.20	9.13	11.20	15.18	16.38
1 младшая					
2	8.22	9.14	11.25	15.20	16.40
5	8.24	9.15	11.30	15.22	16.42
2 младшая					
4	8.26	9.16	11.55	15.24	16.44
7	8.28	9.17	12.00	15.26	16.46
Средняя					
11	8.30	9.18	12.05	15.30	16.48
12	8.32	9.19	12.10	15.32	16.50
14	8.34	9.20	12.15	15.34	16.52
Старшая					
8	8.36	9.21	12.20	15.36	16.54
10	8.38	9.22	12.25	15.38	16.56
Подготовительная					
6	8.40	9.23	12.30	15.40	17.58
9	8.42	9.24	12.35	15.42	17.00
ИНТЕРВАЛ	2 мин	1 мин	5 мин	2 мин	2 мин

УТВЕРЖДЕН
Директор МАДОУ «ЦРР – Д/с № 114»

А.Н. Кузнецова
28.08.2023 г. приказ № 332- П

ГРАФИК ПРИЕМА ПИЩИ
на период с 01.09.2023 по 31.08.2024

Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
<i>Раннего возраста</i>					
Группа № 1	8.25	9.30	11.30	15.25	16.45
Группа № 3	8.25	9.30	11.30	15.25	16.45
<i>Первая младшая</i>					
группа № 2	8.30	10.00	11.30	15.30	16.50
группа № 5	8.30	10.00	11.35	15.30	16.50
<i>Вторая младшая</i>					
группа № 4	8.30	10.00	12.10	15.30	16.50
группа № 7	8.32	10.00	12.10	15.35	16.50
<i>Средняя</i>					
Группа № 11	8.35	10.00	12.10	15.35	16.50
Группа №12	8.35	9.50	12.20	15.35	17.00
группа № 14	8.40	9.50	12.20	15.38	17.00
<i>Старшая</i>					
Группа № 8	8.45	9.55	12.25	15.40	17.05
Группа № 10	8.45	9.55	12.30	15.40	17.05
<i>Подготовительная</i>					
группа № 7	8.45	10.50	12.35	15.45	17.00
Группа № 8	8.45	10.50	12.35	15.45	17.00