

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 148»

660111 г. Красноярск, ул. Комарова, д. 5 «А»,
ИНН 2465059794 КПП246501001 ОГРН 1022402481111
e-mail: dou148@mailkrsk.ru тел. 8(931) 224-51-03, 8(931) 224-51-13

ПРИКАЗ

От 09.01.2025г.

№ 2/1-п

«Об организации питания детей
в 2024-2025 учебном году»

С целью обеспечения полноценного, сбалансированного питания воспитанников МБДОУ № 148 и исполнения Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. №2 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. - № 16 об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №128 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего МБДОУ № 148 Е.Н. Антоненко;
2. Организовать 5-х разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в учреждении, ужин в соответствии с «Примерным цикличным 20-ти дневным меню для организации питания детей в МБДОУ № 148».
3. Утвердить графики:
 - выдачи пищи на группы;
 - приема пищи в группах;
4. Не разрешается вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласия руководителя МБДОУ №148;
5. Заместителю по административно-хозяйственной работе Цвечых С.А.
 - 5.1 Проводить проверку меню-требования, составленного кладовщиком накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 5.2 При составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.
 - 5.3 Повару, отслеживать в меню требования:
 - нормы продуктов на каждого ребенка, рассчитывая норму выхода блюд;
 - подписывать меню-требование, ставить подписи повару, принимающему продукты, кладовщику, выдающему продукты.
 - 5.4. Кладовщику представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню до 15-00.

Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30 ч. текущего дня.

Сотрудникам пищеблока, отвечающим за наличие продуктов питания и приготовления пищи в учреждении — шеф повару, поварам, кладовщику:

- 6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню - требованию.
- 6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщика продуктов несет ответственность кладовщик.
- 6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается комиссией детского сада и поставщиком в лице экспедитора.
- 6.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик материально ответственное лицо, или лицо его заменяющего по приказу руководителя.
- 6.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
7. Утвердить график закладки продуктов питания.
8. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.
9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока.
10. Поварам строго соблюдать график выдачи готовых блюд с пищеблока. Выдачу производить по утвержденному руководителем графику.
11. Воспитателям строго соблюдать график приема пищи готовых блюд в группах, утвержденный руководителем учреждения.
12. Кладовщику ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтерией.
13. В пищеблоке необходимо иметь:
 - инструкции по охране и технике безопасности, должностные инструкции;
 - инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме: порционные блюда в полном объеме, холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) не менее 100гр., порционные вторые блюда, биточки, котлеты, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции) (СанПиН 2.3/2.4.359020); - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
14. Заместителю заведующего по АХР Цветых С.А.:
 - 14.1 Своевременно обеспечивать необходимым оборудованием групповые буфетные и пищеблок для организации питания в МБДОУ № 148;
 - 14.2 Приобретать и контролировать использование моющих и дезинфицирующих средства для обработки посуды и оборудования в процессе организации питания.
 - 14.3 Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока и кладовых, групп.
15. Воспитателям каждой возрастной группы МБДОУ №148:
 - 15.1. Формировать у детей навыки самообслуживания, привычки к чистоте и порядку; воспитывать основные гигиенические навыки, связанные с едой: подготовка к приему пищи, обязательное тщательное мытье рук, правильное поведение за столом и надлежащее использование столовых приборов;
 - 15.2 Осуществлять контроль за правильностью полоскания рта после каждого приема пищи;
 - 15.3 Контролировать соблюдение норма выдачи пищи младшим воспитателем;
 - 15.4 Руководить и осуществлять контроль за работой младшего воспитателя при организации питания в группе и столовой;
16. Младшим воспитателям МБДОУ № 148:
 - 16.1 Следить за санитарным состоянием раздаточной;
 - 16.2 Осуществлять маркировку посуды в соответствии с требованиями; своевременно производить замену посуды у заместителя заведующего по АХР Цветых С.А.;
 - 16.3 Готовить воду для умывания и полоскания рта; осуществлять воспитательные функции в процессе привития детям культурно-гигиенических навыков;

- ...соблюдать режим питания; получать пищу на пищеблоке и раздавать ее детям согласно нормам выдачи пищи;
- 16.5 Убирать и мыть посуду в соответствии с требованиями СанПиН. 17 Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель.
- 18 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщика продуктов несет ответственность кладовщик.
- Ответственный: кладовщик Быкова Л.А.
- 19 Не допускать в пищу детей не доброкачественных продуктов, продуктов с истекшим сроком реализации. Ответственный: шеф-повар Бондарева Ю.А.
- 20 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается комиссией детского сада и представителем поставщика;
21. Получение продуктов от поставщика в кладовую производит кладовщик — материально ответственное лицо, или лицо его заменяющего по приказу руководителя.
- Ответственные: кладовщик Быкова Л.А.
22. Выдавать продукты из кладовой в пищеблок лично кладовщику в соответствии с утвержденным заведующим меню-требовании не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании. Ответственные кладовщик Быкова Л.В;
23. Вести ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2,0 +6,0 .
- Ответственный: шеф повар — Бондарева Ю.А.
24. Соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику. Ответственные: повара: Алымова Н.А., Шагова Т.И. ;
25. Проводить сверку остатков продуктов питания в кладовой с данными бухгалтерского учета с главным бухгалтером МБДОУ № 148. Ответственный: кладовщик Быкова Л.В.
26. Проводить систематический учет бракеража готовой и сырой продукции другие документы в соответствии с номенклатурой дел - постоянно. Ответственные кладовщик: Быкова Л.В.
27. Осуществлять контроль за температурным режимом используемых холодильников — ежедневно. Ответственный кладовщик Быкова Л.В.
28. Производить прием продукции только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции. Срок: постоянно. Ответственный: кладовщик Быкова Л.В.
29. Следить за помещениями складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складах. Срок: постоянно.
- Ответственный кладовщик Быкова Л.В.
30. Иметь в пищеблоке:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - вымеренную посуду с указанием веса тары.
31. В случае подозрения на некачественный продукт, педагог ОБЯЗАН донести данную информацию до руководителя, в отсутствии руководителя, лицу из административного состава (заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель). После устного оповещения воспитателю необходимо предоставить руководителю ДОКЛАДНУЮ с описанием произошедшего. Далее в учреждении проводится служебная проверка. Если педагог самостоятельно принимает решения о дальнейших действиях, ответственность за последствия возлагается на данного воспитателя. О принятии решения педагог обязан известить руководителя в письменном виде.
32. Общий контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по АХР Цветых С.А.

Заведующий

Е.Н. Антоненко