

ПРИКАЗ

27.08.2024г.

№167

г. Керчь

*«Об организации питания
в МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад комбинированного
вида № 53 «Звоночек» в 2024-2025 учебный году»*

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», положением об организации питания воспитанников, с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного и рационального питания воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детском саду комбинированного вида № 53 «Звоночек» в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Циклическим 10-ти дневным меню».

1.1. Всем работникам дошкольного учреждения строго соблюдать требования 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.

1.3. Утвердить положение об организации питания воспитанников в МБДОУ.

1.4. Утвердить основное (организованное) меню для воспитанников 1–3 лет

1.5. Утвердить основное (организованное) меню для обучающихся 3–7 лет

1.6. Утвердить План график по родительскому контролю за организацией питания.

1.7. Утвердить План работы Совета по питанию.

2. О назначении ответственного за организацию питания в дошкольном учреждении

2.1. Возложить ответственность на медицинскую сестру - Столярову Т.А., за качественную организацию питания детей в дошкольном учреждении, ведение табеля посещаемости детей, предоставление их на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками.

2.2. Определить для ответственного за питание Столярову Т.А, следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за закладкой продуктов;

- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;

за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего дошкольного учреждения;
- в меню ставить подпись медсестры, кладовщика, повар, принимающих продукты из

склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующему до 12.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных групп.

2.2.5. Организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока (соблюдение формы одежды, головные уборы, обувь и т.д.)

2.3. Привлекать членов родительского комитета, для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.4. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

I младшая группа №1 «Гномики»

Воспитатели: Эмирасанова Эльвина Евгеньевна

Помощник воспитателя: Гержик Антонина Ивановна

II младшая группа № 1 «Радуга»

Воспитатели: Горошанская Виктория Викторовна

Помощник воспитателя: Медведева Наталья Михайловна

II младшая группа № 2 «Колокольчик»

Воспитатели: Глинская Кристина Витальевна

Помощник воспитателя: Баранова Галина Владимировна

Средняя группа № 1 «Ромашка»

Воспитатели: Гарданова Анна Афкатовна/ Божелко Зоя Владимировна

Помощник воспитателя:

Средняя группа № 2 « Улыбка»

Воспитатели: Аксенова Ирина Валентиновна.

Помощник воспитателя:

Старшая группа № 1 «Капитошка»

Воспитатели: Менлязова Заиде Аблямитовна / Иванова Светлана Александровна

Помощник воспитателя: Вепрейчук Татьяна Викторовна

Подготовительная группа № 1 «Семицветик»

Воспитатели: Назименко Светлана Андреевна

Помощник воспитателя:

Средняя логопедическая группа «Ягодка»

Воспитатели: Мокрушина Надежда Викторовна
Кирычек Татьяна Александровна
Учитель-логопед: Магдич Марина Николаевна
Помощник воспитателя: Терентьева Наталья Владимировна

Старшая логопедическая группа «Светлячок»

Воспитатели: Федосова Вероника Владимировна
Учитель-логопед: Глухова Елена Евгеньевна
Помощник воспитателя: Дышловенко Светлана Васильевна

Подготовительная логопедическая группа «Говорушки»

Воспитатели: Сопельникова Нина Викторовна
Филипова Наталья Леонидовна

Учитель-логопед:

Помощник воспитателя: Богданова Лариса Николаевна

Разновозрастная группа ЗПР

Воспитатели: Иванова Светлана Александровна
Божелко Зоя Владимировна

Учитель-дефектолог: Панова Ирина Владимировна

Помощник воспитателя:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медсестре Столяровой Т.А., о фактическом присутствии детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.5. Мироненко К.А. – заместителю заведующего по ВМР:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.5.1 Строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.6 Даимовой Г.М. - заместителю заведующему по АХР:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;

- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо – и – тепло снабжения);

2.7. Ворожищеву М.В. - кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

2.7.1. Ворожищевой М.В., кладовщику:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;

- вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.8. Работникам пищеблока:

кладовщику - Ворожищевой М.В.,

поварам: Уманец Н.В., Селезневой Н.В., Оксанич О.В.

кухонному рабочему работать только по утвержденному заведующим дошкольного учреждения и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;

- переодеваться в специально отведенном месте.

2.8.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,

- должностные инструкции;

- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- журнал здоровья работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;

- графики выдачи готовых блюд на группы;

- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;

- суточную пробу (за 2 суток);

- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал бракеража готовой продукции;

- журнал бракеража сырой продукции поступающей на пищеблок – входной контроль.

2.8.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

2.9. Обеспечить обновление информации на сайте дошкольного учреждения в разделе «Питание».

Ответственные: Шеболдасова Ю.А.

3. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

3.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий – Талалаева И. Л.;

Члены комиссии:

Медицинская сестра - Столярова Т.А.

Воспитатель - Федосова В.В.

Бухгалтер по питанию КУ ЦБУ № 2 – Шевченко А.А.

3.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующую дошкольного учреждения.

4. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб:

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Селезневу Н.В., а в ее отсутствии на Уманец Н.А., Оксанич О.В.
2. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

5. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в детском саду

6.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель совета:

Заведующий – Талалаева И.Л.

Члены совета:

Медицинская сестра – Столярова Т.А.;

Кладовщик – Ворожищева М. В.

Зам по ВМР – Мироненко К.А.

Представитель родительского комитета - Сухоручко Ю.В.

6.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

7. Для ознакомления родителей воспитанников с меню медсестре– Столяровой Т.А. , ежедневно в 7.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

8. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на медсестру - Столярову Т.А., и кладовщика – Ворожищеву М.В.

10. Документоведу Ходюш К.Н. приказ довести под личную роспись всех работников дошкольного учреждения.

Заведующий

И.Л. Талалаева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336388994

Владелец Талалаева Ирина Леонидовна

Действителен с 08.04.2024 по 08.04.2025