

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 26
(МАДОУ г. Мурманска № 26)

183071, г. Мурманск, проезд Связи, д.11
тел. (8152) 27-57-75, факс: (8152) 27-56-17, e-mail: info@26madou.ru
ОКПО 35369842 ОГРН 1195190000048 ИНН 5190078900 КПП 519001001

П Р И К А З
по основной деятельности

« 11 » 01 20 21 г.

№ 03 -ОД

**Об организации питания
и соблюдения питьевого режима воспитанников
в МАДОУ г. Мурманска № 26**

В соответствии Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России и Минобрнауки России № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Положением об организации питания воспитанников в МАДОУ города Мурманска № 26, утвержденного приказом по учреждению от 11.01.2021 № 02-од, в целях организации сбалансированного рационального питания детей в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм детского питания и норм калорийности блюд, укрепления здоровья воспитанников в климатических условиях Крайнего Севера, а также осуществления контроля за организацией и качеством питания воспитанников МАДОУ г. Мурманска № 26 (далее - МАДОУ) в 2021 году,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания и питьевого режима воспитанников в МАДОУ г. Мурманска № 26 **старшую медицинскую сестру Макарову Ольгу Михайловну.**

Ответственному за организацию питания и питьевой режим воспитанников выполнять обязанности, указанные в приложении 1 к настоящему приказу в течении всего срока назначения.

2. Апробировать новое основное 10-дневное меню для детей раннего возраста от 1 до 3 лет и дошкольного возраста от 3 до 7 лет с применением блюд в период осень-зима, весна-лето, разработанного в соответствии с требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20 в срок до 29.01.2021 г. и ввести его в действие не позднее 01 февраля 2021 г. **Ответственные: старшая медсестра Макарова О.М., шеф-повар Кокорева Л.И.**

3. Осуществлять технологический процесс приготовления блюд детского питания воспитанников ДОУ на основе действующего 10-дневного меню.

4. **Кокоревой Л.И., шеф-повару, Федосеевой И.Н., повару, при приготовлении блюд детского питания** использовать в работе технологические карты (картотеку блюд), составленные на основании 10-дневного меню.

4. Старшей медицинской сестре Макаровой О.М. составлять меню-требование в соответствии с 10-дневным меню, картотекой блюд, Положением об организации питания воспитанников в

МАДОУ города Мурманска № 26, основными организационными принципами питания в ДООУ в пределах выделенных ассигнований на питание в электронном виде в модуле «Учет питания» системы Кросс-Д.

5. Замену блюд, а также любые другие изменения в меню-требовании производить только с разрешения руководителя ДООУ.

Возврат и дополнительную выдачу продуктов в связи с изменением количества детей производить не позднее 9 часов 30 минут. При отсутствии в указанное время старшей медсестры ответственность за составление актов возврата и дополнительной выдачи продуктов возлагается на **Геннинг М.В., заведующую складом (продуктов питания)**.

6. Утвердить график получения готовой продукции и питьевой воды по возрастным группам в соответствии с требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20 (Приложение 2 к приказу).

7. **Кокоревой Л.И., шеф-повару, Федосеевой И.Н., повару** и групповому персоналу строго соблюдать утвержденный график выдачи пищи (по возрастным группам).

8. Возложить ответственность на **Геннинг М.В., заведующую складом (продуктов питания)**, за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов (бракераж сырых продуктов). Запрещается принимать продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность.

Учет получения и выдачи продуктов питания заведующая складом ведет в книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) на основании первичных документов и производит занесение данных в модуль «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием в период с 14.00 до 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

Приём хлебобулочных изделий или других продуктов в случае отсутствия заведующей складом питания возложить на шеф-повара Кокореву Л.И. и повара Федосееву И.Н., которые принимают продукты по акту на временное ответственное хранение.

9. **Шеф-повару Кокоревой Л.И., повару Федосеевой И.Н.:**

- строго соблюдать технологию приготовления пищи;
- производить закладку продуктов в соответствии с утвержденным меню-требованием и технологическими картами;
- ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки ежедневно;
- своевременно заполнять журналы учета отходов;
- производить выдачу готовых блюд только после снятия пробы и разрешения бракеражной комиссии ДООУ.

10. Назначить **заведующую складом (продуктов питания) Геннинг М.В.** ответственной за ведение журнала «Бракераж скоропортящихся продуктов» для контроля качества и безопасности поступивших продуктов питания.

11. Назначить **старшую медсестру Макарову О.М.** ответственной за ведение журнала «Бракераж готовой и кулинарной продукции».

12. Проводить **заведующей складом (продуктов питания) Геннинг М.В.** выверку остатков продуктов питания с **бухгалтером по питанию** ежемесячно.

Инвентаризацию продуктов питания проводить в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении факторов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13. **Старшей медсестре Макаровой О.М.** контролировать следующие вопросы организации питания:

- документацию, поступающую на продуктовый склад с продуктами;
- качество поступающих продуктов и условия их хранения;

- технологию приготовления и качество приготовленной пищи;
- полноту вложения продуктов (периодически), выход и качество готовых блюд;
- санитарное состояние пищеблока;
- наличие необходимой документации на пищеблоке;
- организацию питания сотрудников;
- подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных веществ – белков, жиров, углеводов (ежемесячно).

Результаты снятия проб заносить в журнал «Бракераж готовой и кулинарной продукции».

14. **Старшей медсестре Макаровой О.М.** вести ведомость контроля за рационом питания для проведения анализа выполнения натуральных норм и при необходимости коррекции питания в следующей декаде.

15. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока.
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
- график выдачи готовых блюд на группы;
- объемы блюд, нормы выхода готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

16. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока обязаны:

- оставлять одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах и хранить их отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты, тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, старшей медсестре или ответственному лицу;
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов и подлежащих замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

Работникам пищеблока запрещается оставлять одежду, личные вещи и продукты на рабочем месте, носить на себе в рабочее время ювелирные украшения.

17. Ответственность за организацию питания детей на группах несут сменный воспитатель и младший воспитатель.

18. В целях осуществления контроля над соблюдением технологии приготовления пищи **создать постоянную бракеражную комиссию в следующем составе:**

Председатель: Заболотных И.Л., заведующий
(при отсутствии - Бакушкина Н.А., старший воспитатель);

Члены комиссии: Макарова О.М., старшая медсестра (при отсутствии –
Советникова В.С., начальник хоз.отдела);
Кокорева Л.И., шеф-повар.

17.1. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о бракеражной комиссии, утвержденной приказом № 02-од от 11.01.2021.

17.2. Комиссия в соответствии с планом работы имеет право проверки:

- документации, поступающей на продуктовый склад с продуктами;

- качества поступившей продукции, сроков хранения и своевременности использования скоропортящихся продуктов;
- условий хранения продуктов, санитарно-технического состояния пищеблока;
- наличия необходимой документации на пищеблоке;
- качества приготовленной пищи;
- организации питания сотрудников;
- сверки по меню-требованию количества питающихся, с данными их фактической посещаемости;
- выхода готовых блюд в соответствии с массой порции, указанной в меню-требовании, количества приготавливаемой пищи;
- контроля рационального расходования денежных средств на питание;
- снятия остатков продуктов питания в кладовой;
- других вопросов, связанных с питанием.

19. С целью обеспечения открытости работы по организации питания и контролю за организацией и качеством питания детей в 2021 году создать в МАДОУ г. Мурманска № 26 комиссию по административному (внутреннему) контролю за организацией и качеством питания в следующем составе:

Председатель: Заболотных И.Л., заведующий МАДОУ (при отсутствии – исполняющий обязанности заведующего согласно приказу);

Члены комиссии: Макарова О.М., старшая медсестра;

Мусатова О.В., воспитатель, председатель ППО;

Алешина А.В., общественный инспектор по правам ребенка;

Гуззитаева Н.В. представитель родительской общественности.

19.1. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением об административном (внутреннем) контроле организации и качества питания в МАДОУ г. Мурманска № 26, утвержденного приказом № 02-од от 11.01.2021г.

19. Организовать соблюдение питьевого режима детей в учреждении с использованием кипяченой воды при строгом соблюдении следующих требований:

- кипячение воды не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода охлаждается до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- смена воды в емкости для ее раздачи проводится не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость полностью освобождается от остатков воды, промывается в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскивается. Время смены кипяченой воды отмечается в графике замены кипяченой воды, утвержденного руководителем учреждения.

19.1. При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров), кипяченой воды обеспечить наличие посуды из расчета количества обслуживаемых (списочного состава), изготовленной из материалов, предназначенной для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров – для сбора использованной посуды одноразового применения.

19.2. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих ее происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

19.3. Заведующей складом продуктов питания Геннинг М.В. осуществлять прием воды только при наличии соответствующих документов.

19.4. Старшей медсестре Макаровой О.М. вести контроль за соблюдением графика получения воды на группы (ее наличия и условий хранения), соблюдение питьевого режима детей на группах.

19.5. Групповому персоналу строго соблюдать питьевой режим детей в течение всего дня.

20. Ответственность за выполнение приказа возлагается на заведующего, Макарову О.М., старшую медсестру, Кокореву Л.И., шеф-повара, Федосееву И.Н., повара, Геннинг М.В., заведующую складом продуктов питания.

21. Делопроизводителю Виниченко А.А. ознакомить всех сотрудников с приказом под роспись, копию приказа разместить в пищеблоке.

22. Общий контроль за организацией питания в учреждении остается за заведующим МАДОУ.

И.о. заведующего МАДОУ г. Мурманска № 26



Н.А. Бакушкина

**Перечень обязанностей ответственного
за организацию питания и питьевого режим
воспитанников МАДОУ г. Мурманска № 26**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте.
-

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории.

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить предложения заведующему с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5. Осуществлять контрольные функции:

- контролировать работу склада (продуктов питания) по взаимодействию с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формирование и своевременное направление заявки на поставку рационов питания;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока; проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;

**График получения готовой продукции и питьевой воды
по возрастным группам**

<i>Группа</i>	<i>1-ый завтрак</i>	<i>Питьевая вода</i>	<i>2-ой завтрак</i>	<i>Питьевая вода</i>	<i>Обед</i>	<i>Питьевая вода</i>	<i>Уплотненный полдник</i>	<i>Питьевая вода</i>
1-ая ясельная	08:20	08:00	09:50	11:00	11:30	14:00	16:00	16:00
2-ая ясельная	08:23	08:03	09:52	11:03	11:40	14:03	16:03	16:03
Младшая	08:26	08:05	09:54	11:05	11:50	14:05	16:06	16:06
Средняя	08:29	08:07	09:56	11:07	12:00	14:07	16:09	16:09
Старшая	08:32	08:09	09:58	11:09	12:05	14:09	16:12	16:12
1 компенсирующая	08:35	08:12	10:00	11:12	12:10	14:12	16:15	16:15
2 компенсирующая	08:38	08:15	10:02	11:15	12:15	14:15	16:18	16:18

С приказом от 11.01.2021г. № 03 -од «Об организации питания и соблюдения питьевого режима воспитанников» ознакомлены:

Должность	Подпись	ФИО	Дата
учитель-логопед	_____	Абрамицкая З. С.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Акименко Н.А.	«__»__20__г.
педагог-психолог	_____	Алешина А.В.	«__»__20__г.
ст.воспитатель	_____	Бакушкина Н.А.	«__»__20__г.
учитель-логопед	_____	Белова И. В.	«__»__20__г.
мл. воспитатель	_____	Белая И. Н.	«__»__20__г.
мл.воспитатель	_____	Беркун В. Д.	«__»__20__г.
мл.воспитатель	_____	Бессонова Н.В.	«__»__20__г.
сторож	_____	Бояршинов С.Г.	«__»__20__г.
мл.воспитатель	_____	Бублей О.В.	«__»__20__г.
муз.рук-ль	_____	Бушуева А.В.	«__»__20__г.
делопроизводитель	_____	Виниченко А. А.	«__»__20__г.
зав. складом	_____	Геннинг М.В.	«__»__20__г.
машинист по стирке белья и рем.спецодежды	_____	Джафарова З.Х.	«__»__20__г.
рабочий по КОЗ	_____	Конев И.Л.	«__»__20__г.
рабочий по КОЗ	_____	Колесов В.Н.	«__»__20__г.
шеф-повар	_____	Кокорева Л.И.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Кочнева В.И.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Кравченко Т.Е.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Кривунева О.С.	«__»__20__г.
мл.воспитатель	_____	Крикотова Е.Н.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Левчук Е.С.	«__»__20__г.
кухонный рабочий	_____	Лисина В.В.	«__»__20__г.
врач	_____	Литвинова Т.С.	«__»__20__г.
ст.медсестра	_____	Макарова О.М.	«__»__20__г.
инструктор по ФК	_____	Маликова Е.В.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Медведева Е. А.	«__»__20__г.
рабочий по КОЗ	_____	Мосягин Д.Е.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Мусатова О. В.	«__»__20__г.
рабочий по КОЗ	_____	Николенко С.С.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Орехова А. М.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Полюсова О. А.	«__»__20__г.
мл.воспитатель	_____	Полянская С.Е.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Порубова Е.С.	«__»__20__г.
сторож	_____	Резкова Т. М.	«__»__20__г.
мл.воспитатель	_____	Силивончик З. П.	«__»__20__г.
начальник хо	_____	Советникова В.С.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Ткаченко И.А.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Тюляпина Т. А.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Умнова А.В.	«__»__20__г.
повар	_____	Федосеева И. Н.	«__»__20__г.
сторож	_____	Шестаковская И. А.	«__»__20__г.
воспитатель	_____	Шмуль С. И.	«__»__20__г.

