

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Звездочка» пгт Славянка**

ПРИКАЗ

От 01.09.2023 г.

№ 46

**Об организации питания
на 2023 – 2024 учебный год**

В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022/2023 учебном году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на завхоза Козлову Ирину Анатольевну
2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

Завтрак	С 8.00-8.25	По возрастным группам
Обед	С 11.45-12.35	По возрастным группам
Усиленный полдник	С 16.00-16.20	По возрастным группам

Ответственному по контролю организацией питания Козловой И.А.:

3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
- оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;
- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;
- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;
- систематичностью сбора пищевых отходов;
- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.

3.1. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.

3.2 Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДООУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

3.4 Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно.

3.5 Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.

3.6 Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.7 Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

3.8 В случае замены блюда согласно перспективного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

3.9 Строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику:

7.00-мясо, куры, рыба в 1 и 2 блюдо.

7.30-масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 тесто для выпечки

10.00 – 11.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

13.00 – продукты для полдника

В целях наглядности выставлять контрольные блюда

Срок – постоянно

Обновлять список детей – аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей и поваров.

4. Назначить ответственным, за качество поставляемых в ДООУ продуктов питания кладовщика Козлову Ирину Анатольевну.

Кладовщику Козловой Ирине Анатольевне:

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок – еженедельно.

4.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

- 4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.
- 4.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно.
- 4.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.
- 4.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.
- 4.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.
5. Создать бракеражную комиссию на 2023 – 2024 учебный год в следующем составе:
Председатель – Борунова М.Б. заведующий ДОУ
Козлова И.А. завхоз
Ракицкая А.А.- представитель родительского комитета
Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.
6. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.30.
Ответственные – воспитатели
Срок – ежедневно.
7. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00
Ответственный – завхоз Козлова И.А.
Срок –ежедневно.
8. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:
А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.
Ответственный – повар Патурова В.А.
Срок – ежедневно.
Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.
Ответственный - завхоз Козлова И.А.
9. Ответственным за составление меню-требования назначить завхоза Козлову Ирину Анатольевну
10. Воспитателям и помощникам воспитателя.
- 11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи).Срок – ежедневно.

11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

11.5. Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

12. Воспитателям Казулиной О.П., Кузьменко Н.С., Немцевой О.В.:

12.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д. Срок – ежедневно.

13. Завхозу Козловой И.А.

13.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

13.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

14.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дома, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)

Срок – постоянно

Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий детским садом

Борунова М.Б.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:	2E50692C0671538972EA190BF0653867
Владелец:	Борунова Марина Борисовна, Борунова, Марина Борисовна, certmgr@list.ru, 253100235390, 04372428951, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА" ПГТ СЛАВЯНКА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА", Заведующий, Приморский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 24.01.2023 08:50:00 UTC+10 Действителен до: 18.04.2024 08:50:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	02.11.2023 11:56:09 UTC+10