

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Журавушка» с. Журавлёвка»  
Симферопольского района Республики Крым

ПРИКАЗ

11.01.2022

№ 1

*«Об организации питания детей на 2022 год»*

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", с целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технико-технологическими картами, выполнения норм и калорийности а также в рамках осуществления в 2021 году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ в соответствии с СанПинН 2.3/2.4.3590-20, Примерным 10-ти дневным меню «Осенне-зимним», «Весенне-летним», разработанным в ДОУ для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МБДОУ, посещающих МБДОУ с 10,5 часовым пребыванием детей.
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МБДОУ и в соответствии с рекомендациями.
3. Возложить ответственность за организацию питания на завхоза Келлер Е.М.:
  - Проверку декларация на сайте <https://pub.fsa.gov.ru/rds/declaration>
  - Работу в системе Меркурий - проверяются молочная, мясная продукция, яйцо на наличие ветеринарного свидетельства (соответствие количества поставляемого товара, сроков реализации, поставщика) и погашается в день поступления продукции.
4. Утвердить:
  - График закладки необходимых продуктов (Приложение 1)
  - График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение 2)
  - Список ответственных за организацию питания в группах (Приложение 3)
5. Назначить ответственным лицом за составление меню завхоза Келлер Е.М.
  - 5.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, по утвержденному перспективному меню. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
    - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
    - в конце меню ставить подписи кладовщика, повара, принимающих продукты из склада и заведующего;
    - осуществлять замену продуктов на равноценные по составу, в соответствии с таблицей замены продуктов
  - 5.2. Ежедневно, в информационных уголках для родителей и на пищеблоке вывешивать меню, утвержденное руководителем.
  - 5.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему ДОУ накануне предшествующего дня, указанного в перспективном меню до 12.00.
  - 5.4. Ответственный за организацию питания несет персональную ответственность за выполнение норм питания.
  - 5.5. Оформляет заявки для поставщиков, на поставку продуктов в ДОУ. Заявки оформлять в письменной форме с отметкой в специальном Журнале заявок, путем передачи по электронным каналам связи и в телефонном режиме.



6. Завхозу Келлер Е.М., медицинской сестре Абрамова С.В., старшему воспитателю Потаповой Ю.В.:

6.1. Проводить своевременное обновление информации на стендах «Уголок питания» и «Уголок организации питания»: корректировку графиков закладки продуктов при изготовлении продукции, выдачи готовой продукции по группам, объем получения продукции, оказывать консультативную помощь педагогическому и техническому персоналу, принимающим участие в организации питания детей по вопросам санитарно-гигиенического и эстетического воспитания.

6.2. Проводить мониторинговую деятельность по организации питания детей:

- за выполнением норм питания;
- за качеством продуктов, поступающих от поставщиков;
- за технологией приготовления пищи;
- за выполнением графика выдачи пищи;
- за соблюдением детьми правил личной гигиены и воспитанием культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;
- за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, групп;
- за выполнением персоналом правил санитарной и личной гигиены;
- за ведением документации и за родительской оплатой;
- за соблюдением условий хранения и сроков реализации продуктов;
- за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки, обработки, правильного использования по назначению;
- проводить антропометрические измерения детей 2 раза в год (май, сентябрь);

6.3. Возложить ответственность за ведение документации по питанию:

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

Журнал бракеража готовой продукции;

Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;

Гигиенический журнал сотрудников;

Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

6.4. Возложить ответственность за бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащения кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами

6.5. Вести учет детей, в том числе льготной категории, которые посещают МБДОУ и получают питание.

7. Возложить ответственность за своевременную доставку продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от Поставщиков продуктов на Келлер Е.М.

8. Завхозу Келлер Е.М. как материально ответственному лицу:

9.1. Получать продукты в кладовую.

9.2. Отвечать за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность массы, количество, качество и соответствие спецификации к договорам, получаемых от Поставщиков продуктов.

9.3. Не принимать некачественные продукты. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостачу оформлять актом, который подписывают представители ДОУ (члены бракеражной комиссии или комиссии по приему товаров) и поставщик (в лице экспедитора).

9.4. При приемке продуктов питания:

- Производить прием мясной и молочной продукции только при наличии четкой печати и сертификата соответствия, производить сверку действия декларации поставщика, ветеринарного удостоверения в соответствии с действующим законодательством
- При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья производить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с записью результатов в журнале: «Журнал бракеража скоропортящейся продукции».



- В случае сомнений в качестве продукции, производить возврат Поставщику, с составлением акта, в котором указывать причину возврата.
- 9.5. Осуществлять ведение складского учета продуктов. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.
- 9.6. Производить выдачу продуктов питания из кладовой в пищеблоке в соответствии с утвержденным заведующим меню, не позднее предшествующего дня, указанного в меню с 14.00 до 16.00 – на завтрак, и в день выдачи продуктов до 9.30
- 9.7. Возложить ответственность на Келлер Е.М. за:
- сохранность и приемом качественных продуктов питания, их хранения и сроки реализации ;
  - работу с поставщиками продуктов;
  - за соблюдение санитарных норм и правил хранения продуктов питания, с соблюдением товарного соседства;
  - за ведение документации (Журнал складского учета продуктов питания) и отчетности;
  - принятие от поставщиков продуктов питания и продовольственного сырья, гарантированного качества в сопровождении документов, которые свидетельствуют об их происхождении и качестве;
  - своевременную подачу заявок поставщикам.
10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:  
Председатель комиссии: старший воспитатель Потапова Ю.В.  
Члены комиссии: медсестра Абрамова С.В.  
Уполномоченный по ОТ Формалёва Е.С.
- 10.1. Комиссии по снятию остатков продуктов питания :
- производить снятие остатков продуктов питания в кладовой срок- ежеквартально;
  - составлять акт при выявленных нарушениях, предоставив его для утверждения заведующему МБДОУ;
11. Повару, работникам пищеблока:
- 11.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем меню.
- 11.2. Производить основную закладку продуктов при изготовлении продукции, по утвержденному графику закладки (Приложение 1).
- 11.3. Нести персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6.
- 11.4. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.
- 11.5. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в Журнале бракеража готовой продукции.
- 11.6. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.
- 11.7. Работать в чистой спецодежде, с использованием СИЗ (маска, перчатки).
- 11.8. Строго соблюдать санитарные требования к содержанию пищеблока, приступать к выполнению обязанностей, после внесения информации о состоянии здоровья в гигиенический журнал.
12. Повару и подсобному рабочему на пищеблоке запрещается переодеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.
13. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатель и помощник воспитателя(приложение 3).
14. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей, находится в спецодежде, заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.



Заведующий МБДОУ

Архипова Н.П.

С приказом ознакомлены:



№ п/п	Дата	ФИО	Подпись
1.	11.01.2022	Потапова Ю.В.	<i>[Signature]</i>
2.	11.01.2022	Пенкальская И.К.	<i>[Signature]</i>
3.	11.01.2022	Мететова П.С.	<i>[Signature]</i>
4.	11.01.2022	Соснина Т.И.	<i>[Signature]</i>
5.	11.01.2022	Ахтемова А.Х.	<i>[Signature]</i>
6.	11.01.2022	Чикаренко И.В.	<i>[Signature]</i>
7.	11.01.2022	Келлер Е.М.	<i>[Signature]</i>
8.	11.01.2022	Абрамова С.В.	<i>[Signature]</i>
9.	11.01.2022	Липчевская Н.А.	<i>[Signature]</i>
10.	11.01.2022	Формалева Е.С.	<i>[Signature]</i>
11.	11.01.2022	Сорока И.А.	<i>[Signature]</i>
12.	11.01.2022	Сидор С.А.	<i>[Signature]</i>
13.	11.01.2022	Харченко С.Е.	<i>[Signature]</i>
14.	11.01.2022	Ятченко В.Ф.	<i>[Signature]</i>
15.	11.01.2022	Сулейманова Л.В.	<i>[Signature]</i>
16.	11.01.2022	Субботина О.Н.	<i>[Signature]</i>



УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МБДОУ «Детский сад «Журавушка»  
 с. Журавлевка Симферопольского района  
 Республики Крым  
 от « 22 » г. Апрель 2022 г. *Архипова*

## ГРАФИК ДЕЖУРСТВ НА ПИЦЕБЛОКЕ ПРИ ЗАКЛАДКЕ ПРОДУКТОВ

№ п/п	ДНИ НЕДЕЛИ	Ф.И.О ОТВЕТСТВЕННОГО	ДОЛЖНОСТЬ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	Понедельник	Потапова Ю.В.	ст.воспитатель	
2	Вторник	Ахтемова А.Х.	воспитатель	
3	Среда	Архипова Н.П.	заведующий	
4	Четверг	Липчевская Н.А.	делопроизводит.	
5	Пятница	Абрамова С.В.	мед.сестра	



Приложение № 2  
К приказу № 1 от 11.01.2022

**ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ ПИЩЕБЛОКА**  
на 2020-2021 учебный год

№	№ группы	завтрак	Второй завтрак	обед	полдник
1	Группа № 1 «Пчелки»	8.00	10.20	12.00	15.00
2	Группа № 2 «Цветик - семицветик»	8.10	10.25	12.15	15.10
3	Группа № 3 «Умнички»	8.20	10.30	12.25	15.15

Приложение № 3  
К приказу № 1 от 11.01.2022

**Список ответственных за организацию питания в группах**

Наименование группы	ФИО ответственного лица
Группа №1 «Пчелки»	Меметова П.С., Чикаренко И.В., Харченко С.Е.
Группа №2 «Цветик - семицветик»	Пенкальская И.К., Соснина Т.И., Сорока И.А.
Группа № 3 «Умнички»	Ахтемова А.Х., Соснина Т.И., Сидор С.А.