

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 59 комбинированного вида

624300, РОССИЯ, Свердловская обл., г. Кушва, ул. Маяковского, 7 тел. (34344) 62571

E-mail: mkdou59@yandex.ru Сайт: <https://ds-kolosok.nubex.ru>

ПРИКАЗ

№ 2.

09.01.2023г.

«Об организации питания детей и сотрудников МАДОУ № 59 на 2023г»

С целью организации безопасного и сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в ДОУ, в целях исполнения требований СанПиН 2.4.1.3049-13, Методические рекомендации 2.4.5.0107-15 «Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «Примерным 10 дневным цикличным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 11-часовым режимом функционирования», в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13, СанПиН 2.3/2.4.3590-20". Изменения в меню разрешается вносить только после согласования с заведующим ДОУ.

Срок исполнения: постоянно отв. Толстоброва А.И., кладовщик

2. Утвердить Положение об организации питания. Плана мероприятий по организации питания в ДОУ (приложение №1.№2)
3. Утвердить график завоза продуктов, реестр поставщиков на 2023г.(приложение №1/1)
4. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Кравчик Л. В. (по согласованию) Срок исполнения: с 09.01.2023 по 31.12.2023г
5. Утвердить график приема пищи

время	Прием пищи	Доля суточной потребности в пищевых веществах и энергии
8.30-9.00	завтрак	20%
10.30-11.00	второй завтрак	5%
12.00-13.00	обед	35%
15.30 -16.00	полдник	15%

Постоянно. Отв. воспитатели, младшие воспитатели

6. Назначить Ответственное лицо за питание кладовщика Толстоброву А. И. Ответственному лицу:

6.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- нормы питания сотрудников определяются соответственно норме питания детей дошкольных групп;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи мед. сестры кладовщика, повара, принимающих продукты из кладовой и заведующей.

- суточную пробу за 2 суток;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой.

Отв.повара ,медсестра Срок исполнения: постоянно

9.Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- бухгалтер Коротаяева С. Ю.
- председатель профкома Коротких. Л.А.
- мед.сестра Кравчик.Л.В

9.1. Утвердить Положение об административном контроле качества питания детей в МАДОУ №59 (приложение №3)

9.2.Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующую ДОУ. Срок исполнения: постоянно

10. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции, закладкой продуктов и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

председатель комиссии - воспитатель, председатель профсоюзного комитета ДОУ Коротких Л.А

Члены комиссии:

- мед.сестра Кравчик.Л.В
- воспитатель Борисова Е.В
- завхоз Толстоброваой.А.И

а). Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

б) Утвердить план работы комиссии на 2023 год

в) Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

г). Ежеквартально представлять заведующему отчет о результатах проведенной работы. отв Коротких Л.А

д). Работу бракеражной комиссии строить в соответствии с Положением о бракеражной комиссии ДОУ и планом, утвержденным заведующим ДОУ. (приложение №4)

11.Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 8:10 – 8:30
- 2-й завтрак 10.00-10.30
- обед 11:45 – 12:45
- полдник 15:10 – 15:30

Срок исполнения постоянно

12.Старшему воспитателю Е.Е.Моисеевой

-ежемесячно включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального пищевого поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей, вопросы производственного контроля.

- обеспечить ежемесячное обновление информационного стенда «Организация питания в ДОУ».

13. Всю работу по питанию детей организовать в соответствии с требованиями санитарными требованиями. Отв. все лица причастные к кормлению детей.срок постоянно.

14. ВСЕМ сотрудникам продолжить строгое исполнение санитарных требований по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19).срок весь год

15.Организация питания сотрудников :

15.1. Утвердить положение о порядке питания сотрудников. (приложение №5) Назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников медсестру Кравчик.Л.В

15.2.Всем сотрудникам, питающимся в ДОУ, включать в меню 2 блюда и хлеб на обед (по норме детского меню);

16.Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели.

Срок исполнения: постоянно

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

6.2. Представлять меню на утверждение заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9:00. в тот же день Срок : постоянно

6.4. Сотрудникам пищеблока – поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню. Запрещается производить самовольно замену продуктов.

Срок исполнения: постоянно

7. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Толстоброва А. И. – материально-ответственное лицо.

Назначить кладовщика Толстоброву А. И. ответственным за:

- своевременность доставки продуктов;
- точность веса;
- количество;
- качество;
- ассортимент получаемых от поставщиков продуктов.
- своевременное получение документов на поставку продуктов
- за санитарное состояние кладовых для продуктов
- хранение и срок реализации продуктов

7.1. Осуществлять своевременный заказ продуктов питания в соответствии с разрешенным ассортиментом пищевых продуктов для питания детей дошкольного возраста.

7.2. Для организации питания детей в случаях непредвиденного срыва поставки пищевых продуктов снабжающей организацией и других чрезвычайных ситуаций, в целях организации питания после нескольких праздничных дней, а также для организации питания детей, незапланированно пришедших в ДОО после отсутствия, и других аналогичных случаях, в детском саду иметь и пополнять по мере использования резервный запас не скоропортящихся пищевых продуктов с высокой пищевой ценностью.

7.3. Проводить действенный входной контроль, за поступающими пищевыми продуктами, продовольственным сырьем с регистрацией в соответствующем журнале, с этой целью не допускать прихода продуктов без сертификатов качества и осуществлять прием только тех продуктов, которые разрешены в питании детей дошкольного возраста.

7.4. Не допускать привоза некачественных продуктов питания и продовольственного сырья.

7.5. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО и поставщика в лице экспедитора.

7.6. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню, не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню.

Срок исполнения: постоянно

7.7. Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов в котлы осуществляет мед. сестра Кравчик Л.В. и бракеражная комиссия. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале. Срок исполнения: постоянно

8. Поварам:

8.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

8.2. Закладку необходимых продуктов производить строго по утвержденному заведующей графику, меню-требованию;

8.3. Строго соблюдать требования СанПин к пищеблоку.

8.4. Вести ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо; соответствие объема порции возрасту). Отв. повара, воспитатели

8.5. Систематически проводить уборку пищеблока и кладовых. Генеральную уборку 1 раз в месяц и каждую пятницу. График уборки прилагается.

8.6. Возложить 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 °С

8.7. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой.

Отв. повара, медсестра Срок исполнения: постоянно

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- бухгалтер Коротаева С. Ю.
- председатель профкома Коротких Л.А.
- мед. сестра Кравчик Л.В

9.1. Утвердить Положение об административном контроле качества питания детей в МАДОУ №59 (приложение №3)

9.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующую ДОУ. Срок исполнения: постоянно

10. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции, закладкой продуктов и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

председатель комиссии - воспитатель, председатель профсоюзного комитета ДОУ Коротких Л.А

Члены комиссии:

- мед. сестра Кравчик Л.В
- воспитатель Борисова Е.В
- завхоз Толстоброваой А.И

а). Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

б) Утвердить план работы комиссии на 2023 год

в) Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

г). Ежеквартально представлять заведующему отчет о результатах проведенной работы. отв Коротких Л.А

д). Работу бракеражной комиссии строить в соответствии с Положением о бракеражной комиссии ДОУ и планом, утвержденным заведующим ДОУ. (приложение №4)

11. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 8:10 – 8:30
- 2-й завтрак 10.00-10.30
- обед 11:45 – 12:45
- полдник 15:10 – 15:30

Срок исполнения постоянно

12. Старшему воспитателю Е.Е.Моисеевой

-ежемесячно включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального пищевого поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей, вопросы производственного контроля.

- обеспечить ежемесячное обновление информационного стенда «Организация питания в ДОУ».

13. Вся работа по питанию детей организовать в соответствии с требованиями санитарными требованиями. Отв. все лица причастные к кормлению детей. срок постоянно.

14. ВСЕМ сотрудникам продолжить строгое исполнение санитарных требований по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19). срок весь год

15. Организация питания сотрудников :

15.1. Утвердить положение о порядке питания сотрудников. (приложение №5) Назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников медсестру Кравчик Л.В

15.2. Всем сотрудникам, питающимся в ДОУ, включать в меню 2 блюда и хлеб на обед (по норме детского меню);

16. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели. Срок исполнения: постоянно

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 59



О. С. Маленьких