

Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №135

170100, г.Тверь, ул.Староворобьевская, д.2
телефон: (4822) 32-19-00, e-mail: ds135@detsad.tver.ru

ПРИКАЗ

От «02» 09 2021г.

№ 90

Об организации питания воспитанников детского сада

В целях организации качественного питания воспитанников, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации питания воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №135.
2. Утвердить перечень обязанностей ответственного по питанию (*приложение 1*)
 - 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом.
3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

| | |
|------------------|---------------|
| — завтрак | 8.05 – 8.20 |
| — второй завтрак | 10.05-10.20 |
| — обед | 12.00 – 12.45 |
| — полдник | 15.30 – 15.40 |
| — ужин | 18.15-18.45 |
4. Возложить ответственность за организацию питания на следующих сотрудников:
 - Васильеву Ольгу Викторовну, старшего воспитателя, Зубкову Людмилу Викторовну, старшую медицинскую сестру (корпус ул.Староворобьевская);
 - Воробьеву Екатерину Валерьевну, заместителя заведующего по АХЧ старшего воспитателя, Матросову Наталью Олеговну, кладовщика (корпус ул. Пушкинская);

— Васильеву Ольгу Викторовну, старшего воспитателя, Зубкову Людмилу Викторовну, старшую медицинскую сестру (корпус ул. Староворобьевская).

5. Ответственные за организацию питания:

5.1. составляют меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании, при этом учитывают следующее:

- определяют нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывают его в конце списка;
- в конце меню-требования должны стоять подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой;

5.2. представляют меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

5.3. возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформляют не позднее 10.00 часов;

5.4. ведут табель учета посещаемости воспитанников, подают сведения кладовщику о количестве довольствующихся ежедневно **до 12.00**;

5.5. контролируют наличие контрольного блюда в промаркированной посуде;

5.6. контролируют правильность отбора суточных норм, их хранение, маркировку емкостей;

5.7. проводят витаминизацию блюд в соответствии с рекомендациями медицинской сестры;

5.8. контролируют санитарное состояние пищеблока;

5.9. проводят производственный контроль;

5.10. ведут журнал здоровья сотрудников пищеблока;

5.11. организуют работу бракеражной комиссии.

6. Поварам, кладовщику:

6.1. разрешается работать только по утвержденному меню - требованию;

6.2. допуск на пищеблок без спецодежды запрещен, запрещается хранение личных вещей и верхней одежды на пищеблоке;

6.3. запрещается пользоваться мобильными телефонами во время нахождения на пищеблоке;

6.4. поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику;

6.5. повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за организацию питания;

6.6. 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 на поваров.

7. Кладовщик:

7.1 выполняет санитарные требования по хранению продуктов, санитарные требования по доставке продуктов (тара). Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (старшая медсестра, дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора;

7.2 ведет документацию по учету продуктов;

7.3. за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность **кладовщик, материально-ответственное лицо**;

7.4. выдачу продуктов кладовщиком на пищеблок (повару) производит в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар);

7.5. запрещается принимать продукты без сопроводительных документов;

7.6. **ежемесячно** проводит выверку остатков продуктов питания совместно с ведущим бухгалтером.

8. В целях организации контроля над приготовлением пищи создать **комиссию по закладке основных продуктов в котлы**:

| День недели/корпус | ул. Староворобьевская | ул. Пушкинская | пер.Студенческий |
|--------------------|--|---|--|
| понедельник | Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра | Васильева О.В., старший воспитатель | Михеева Ю.А., помощник воспитателя |
| вторник | Ершова А.Н., заведующий | Воробьева Е.В., заместитель заведующего | Васильева О.В., старший воспитатель |
| Среда | Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра | Васильева О.В., старший воспитатель | Михеева Ю.А., помощник воспитателя |
| Четверг | Воробьева Е.В., заместитель заведующего | Гребнева Н.А., воспитатель | Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра |
| Пятница | Зубкова Л.В., старшая медицинская сестра | Григорьева О.В., воспитатель | Васильева О.В., старший воспитатель |

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке ответственность за ее ведение возлагается на Зубкову Л.В., Васильеву О.В., Михееву Ю.А.

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

| ул. Староворобьевская | ул. Пушкинская | пер.Студенческий |
|---|------------------------------|------------------------------------|
| Ершова А.Н., заведующий | Розанова Н.В., воспитатель | Михеева Ю.А., помощник воспитателя |
| Воробьева Е.В., заместитель заведующего | Григорьева О.В., воспитатель | Орловская Э.Е., воспитатель |
| Ивлева О.Г., бухгалтер | Гребнева Н.А., воспитатель | Ивлева О.Г., бухгалтер |
| Чернова И.Ю., воспитатель | Ивлева О.Г., бухгалтер | |
| Дудник С.Г., воспитатель | | |

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

10. Ответственность за питание детей в группах возлагается на воспитателя.

10.1. воспитатель несет ответственность за раздачу пищи в соответствии с меню и выходу порций.

10.2. воспитатель несет ответственность за соблюдение гигиены при раздаче пищи.

11. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на Васильеву О.В., Зубкову Л.В.

12. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детским садом №135

А.Н.Ершова



С приказом ознакомлен:

Щаранова Е.В. *[Signature]*
 Васильева О.В. *[Signature]*
 Косарева Н.Н. *[Signature]*
 Костюк О.В. *[Signature]*
 Шаршимова С.В. *[Signature]*
 Свистункина Е.А. *[Signature]*
 Дорожеева В.Ю. *[Signature]*
 Рейсерева *[Signature]*
 Колосова И.А. *[Signature]*

Ивлева Ю.А. *[Signature]*
 Розанова Н.В. *[Signature]*
 Белоусова Л.Е. *[Signature]*
 Кислова Л.П. *[Signature]*
 Черная А.З. *[Signature]*
 Димитрова О.А. *[Signature]*
 Зубкова Л.В. *[Signature]*
 Григорьева О.В. *[Signature]*
 Михеева Ю.А. *[Signature]*
 Асмахова И.В. *[Signature]*

Перечень обязанностей ответственного за организацию питания

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 таблиц 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 заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.
5. Осуществлять контрольные функции:
 - взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
 - представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
 - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.