

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 50» города Воткинска Удмуртской Республики
427430, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. 1905г, д.9.
тел. 8 (34145) 3-34-70, Эл. почта: mbdoyds50@yandex.ru

П Р И К А З

09.01.2024 года

№ 17 -ос

Об организации питания в ДОУ

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.), Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарноэпидемиологическом благополучии населения", на основании санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", Уставом, Положением об организации питания воспитанников в МБДОУ детском саду № 50, с целью организации сбалансированного рационального питания детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №50» города Воткинска Удмуртской Республики; строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу,

приказываю:

1. Организовать для воспитанников ДОУ четырехразовое питание в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, в соответствии с Основным (организованным) 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-и часовым режимом функционирования.
- 1.2. Меню для воспитанников должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах. Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего.
- 1.3. Возложить ответственность за организацию питания в ДОУ на медицинскую сестру (по согласованию), кладовщика, делопроизводителя, поваров (или лиц, их заменяющих на основании приказа заведующего).
2. Возложить ответственность на медицинскую сестру (по соглашению) согласно должностной инструкции за осуществление контроля за:
 - 2.1. приемом (поставкой) пищевых продуктов и продовольственного сырья в Учреждение;

- 2.2. ежедневным вывешиванием в уголке для родителей выписки из меню – требования на текущий день;
- 2.3. организацией замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- 2.4. организацией замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов для детей с аллергическими реакциями (на основании справки от врача аллерголога), с сахарным диабетом (при наличии);
- 2.5. правильной кулинарной обработкой, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- 2.6. ежедневным проведением С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей пищи (с согласия родителей);
- 2.7. соблюдением условий и требований к хранению и сроков реализации продуктов;
- 2.8. снятием пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и реализации их к выдаче;
- 2.9. ежедневным забором суточной пробы готовой продукции и правильным ее хранением;
- 2.10. Один раз в месяц медицинская сестра проводит по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов по накопительной бухгалтерской ведомости;
- 2.11. Один раз в 10 дней медсестра контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде;
- 2.12. ведение контроля за санитарным состоянием пищеблока, его технологического оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки (ежедневно), выполнением инструкций по применению моющих и дезинфицирующих средств работниками пищеблока и помощниками воспитателей.
3. Возложить на комиссию по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции назначенную приказом заведующего ответственность за контроль и закладку в котел продуктов питания:
 - 3.1. своевременное заполнение журнала бракеража готовой продукции.
4. Возложить ответственность на кладовщика за:
 - 4.1. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования;
 - 4.2. сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
 - 4.3. работу с поставщиками продуктов питания;
 - 4.4. осуществление входного контроля поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов). Результаты контроля регистрировать в специальном журнале «Журнал бракеража сырой продукции»; не допускать к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их

качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае, если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.5. выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предстоящего дня, указанного в меню;

4.6. за своевременность подачи заявки и обсчет продуктов питания, доставки и приёма продуктов, их хранение в ДОО, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов от поставщиков несет ответственность кладовщик детского сада; ответственность за правильность расчетов и отслеживания выполнения договоров и контрактов на поставку продуктов возложить на кладовщика детского сада, медицинскую сестру, делопроизводителя детского сада;

4.7. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером ОДВ;

4.8. работу на порталах.

5. Возложить ответственность на поваров за:

5.1. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

5.2. соблюдением технологии приготовления I, II блюд, салатов, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем меню, проведением С-витаминизации третьего блюда в соответствии с требованиями действующего Сан ПиН;

5.3. совместное с делопроизводителем и медсестрой (по соглашению) составление разнообразного меню, введение в рацион питания воспитанников ДОО новых блюд;

5.4. выдачу готовой пищи с пищеблока на группы осуществлять согласно «Графика выдачи пищи с пищеблока» и после снятия пробы комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;

5.5. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

5.6. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем меню.

5.7. организацию питьевого режима воспитанников ДОО в следующей форме -кипяченая питьевая вода.

5.7.1. при организации питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, необходимо соблюдать следующие требования:

- кипятить воду не менее 5 минут;

- до раздачи детям кипяченую воду охладить до комнатной температуры непосредственно в емкости где она кипятилась;

- смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа;

6. Возложить ответственность на воспитателей за:

6.1. обеспечение приёма пищи детьми в соответствии с режимом дня и требованиями СанПиН;

6.1.1. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

6.1.2. формирование навыков самообслуживания, культуры приёма пищи у детей и правил этикета;

6.1.3. организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды.

6.2. Возложить ответственность на помощников воспитателей за:

6.2.1. получение пищи с пищеблока согласно графика утверждённым заведующим ДООУ.

6.2.2. получать кипяченую воду с пищеблока, для воспитанников.

6.2.3. порционировать блюда согласно норм.

7. Возложить ответственность на делопроизводителя (или лицо ее заменяющее) за:

7.1. составление основного (организованного) десятидневного меню на весенне-летний и осенне-зимний периоды.

7.1.1. при составлении десятидневного меню руководствоваться рекомендуемым распределением энергетической ценности (калорийности) суточного рациона по отдельным приемам пищи: завтрак, обед, «уплотненный» полдник. В промежутке между завтраком и обедом организовать дополнительный прием пищи - второй завтрак. «Уплотненный» полдник должен состоять из приема включающего блюда ужина.

7.1.2. при составлении основного (организованного) десятидневного меню и расчете калорийности учитывать рекомендуемое оптимальное соотношение пищевых веществ: белков от калорийности рациона, жиров, углеводов.

7.1.3. основное (организованное) десятидневное меню должно содержать информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи, за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов для детского питания.

7.1.4. не повторять в примерном десяти дневном меню одни и те же блюда или кулинарные изделия в один и тот же день или в смежные дни.

7.2. составление и написание ежедневного меню-требования согласно основного (организованного) десятидневного меню утвержденного заведующим ДООУ в соответствии с количеством детей, отмеченных в таблице посещаемости детей;

7.3. соблюдение норм питания;

7.4. своевременную сдачу меню-требования в централизованную бухгалтерию образовательных учреждений города Воткинска, не более чем за три дня;

7.5. написание выписки из меню – требования на каждый день с выходом готового блюда, калорийностью и стоимостью питания в день на одного ребенка;

- 7.6. Вести учет табеля питания сотрудников детского сада;
- 7.7. размещение на официальном сайте ДОУ 10-дневного и ежедневного меню.
8. В пищеблоке необходимо иметь, подготовить медицинской сестре и завхозу:
- инструкции по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
 - суточную пробу на 2 суток.
 - список детей с пищевой аллергией.
9. В целях организации контроля за приготовлением пищи назначить ответственных по закладке продуктов с последующей записью в журнале:
- поваров,
 - медицинскую сестру.
- 9.1. создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:- бухгалтера ОДВ, председателя ПК ДОУ, заведующего.
10. Утвердить график приема пищи (приложение 1).
- 10.1. Выдача пищи на группы осуществляется по графику утверждённому заведующим ДОУ.
11. Заведующему хозяйством (или лицу ее заменяющему):
- 11.1. Обеспечить необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием пищеблок;
- 11.2. Обеспечить необходимым количеством используемой столовой посуды и приборов согласно списочному составу детей в каждой возрастной группе;
- 11.3. Обеспечить необходимым количеством моющих и дезинфицирующих средств;
- 11.4. Совместно медсестрой (по согласованию) своевременно обновлять инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
12. Медицинской сестре (по согласованию) создать и утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.
13. Выдачу пищи с пищеблока и прием и раздачу на группах поварам и помощникам воспитателей осуществлять в защитных одноразовых (многократных) масках.
14. Приказ ввести в действие с 09 января 2024 года.
15. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.В. Жилина

С приказом ознакомлен: