

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 95 г. Орска»

Приказ № 1 5 / 4 от 11.02.2022 г.

«Об организации питания в 2021 году»

В соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников Учреждения. Строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021 году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания в Учреждении на завхоза Хуснулину Л.В..
2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

Завтрак	С 08.10 - 8.40	По возрастным группам
Второй завтрак	9.40 - 10.30	По возрастным группам
Обед	С 11.30 - 12.35	По возрастным группам
Полдник	С 15.10 – 15.30	По возрастным группам
Ужин	С 18.10 – 18.30	По возрастным группам

3. Ответственному по контролю за организацией питания в Учреждении на завхоза Хуснулину Л.В.:

3.1. Осуществлять контроль санитарного состояния пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
- оснащенностью 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.

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

3.3. Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.4.3648-20. Осуществлять работу с участниками образовательных отношений Учреждения 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 воспитанникам. **Срок: ежедневно.**

3.6. Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН 2.4.3648-20.

3.7. Осуществлять контроль правильности отбора и хранения суточной пробы пищи. **Срок: ежедневно.**

3.8. В случае замены блюда согласно 10 дневного 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:

- 07.00 - мясо, куры, рыба в 1 и 2 блюдо;
- 07.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;
- 07.30 – сахар в 3 блюдо;
- 09.00 - тесто для выпечки;
- 09.00 - 10.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 09.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13.00- продукты для полдника.

Срок: постоянно.

3.10. В случае отсутствия на рабочем месте завхоза ответственность за организацию питания возлагается на и.о. заведующего Н.М.Тарасову.

4. Назначить ответственным лицом за качество поставляемых в Учреждение продуктов питания кладовщика А.С. Палванову

Кладовщику:

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию И.Р. Юлдашевой. **Срок - еженедельно.**

4.2. Осуществлять контроль своевременной доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых от поставщиков 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 условий транспортировки, качества 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. Организовать работу комиссии по контролю питания и состав членов комиссии из числа сотрудников Учреждения:

1. О.В. Гарайс, старшую медсестру
2. М.Д. Сайбель, старшего воспитателя
3. Н.В.Соколову, воспитателя

Указанной комиссии регулярно проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение заведующему Учреждением. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю питания.

4. Создать бракеражную комиссию на 2021 год в следующем составе:

Председатель – Н.М.Тарасова, и.о. заведующего

В.И. Хамитова, повар

О.В. Гарайс, старшая медсестра .

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

5. В цепях 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.**

6. Для сведения родителей (законных представителей) меню на следующий день вывешивать в информационном уголке для родителей до 17.00

Ответственные – воспитатели групп. **Срок: ежедневно.**

7. Для организации питьевого режима для воспитанников выполнять следующее:

- Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения воспитанников питьевой водой.

Ответственные - повар С.Л. Щукина. **Срок: ежедневно.**

- Обеспечить группы необходимым количеством кувшинов (не менее одного) для организации питьевого режима воспитанников.

Ответственный: завхоз Л.В. Хуснулина.

8. Ответственным за составление меню-требования назначить бухгалтера И.Р. Юлдашеву.

Срок: постоянно.

9. Воспитателям и младшим воспитателям:

9.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. **Срок: ежедневно.**

9.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). **Срок: ежедневно**

9.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями.

Срок: ежедневно.

9.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам.

Срок: ежедневно.

9.5. Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей.

Срок: ежедневно.

10. Старшему воспитателю М.Д. Сайбель

10.1. 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.**

11. Завхозу Л.В. Хуснулиной.

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

11.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.4.3648-20, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. **Срок: ежедневно.**

12. 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 дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь).

Срок: постоянно.

13. Сотрудникам Учреждения работу по организации питания осуществлять согласно Плана Мероприятий по организации питания.

Срок: постоянно

14. Общий контроль организацией питания в Учреждении оставляю за собой.

И.о. заведующего  Н.М.Тарасова

