

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№12 «КОЛОКОЛЬЧИК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 31 августа 2023 года

№ 180

г. Заринск

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2023 г. 5-ти разовое питание (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).
3. Утвердить график питания детей в группах (приложение № 2).
5. Утвердить План мероприятий по контролю над организацией питания (приложение № 3).
2. О назначении ответственных за организацию питания в ДОУ:
 - 2.1. На кладовщика Шеметову Н.Н. возложить ведение табеля посещаемости детей, составление меню, возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания; на шеф-повара Власову В.И. возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ.
 - 2.2. Определить для ответственного за питание Власовой В.И. следующий круг функциональных обязанностей:
 - 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - вести Журнал витаминизации 3-х блюд и осуществлять контроль витаминизации 3-х блюд.
 - 2.3. Определить для ответственного за питание Шеметовой Н.Н. следующий круг функциональных обязанностей:
 - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

Документ подписан электронной подписью.

- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции — входной контроль и т.д.);
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их незначительная порча оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

2.4. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю над организацией питания воспитанников.

2.5. Возложить персональную ответственность на поваров:

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2° +6°;

2.6. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль над ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений о фактическом присутствии детей с отметкой в меню - требования под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.7. Назначить ответственным за организацию питьевого режима воспитанников детского сада № 12 «Колокольчик» в 2022-2023 учебном году Галингер Наталью Александровну, старшего воспитателя:

- ответственным за организацию питьевого режима воспитанников выполнять обязанности, указанные в (Приложении № 4) к настоящему приказу, в течение всего срока назначения;

Документ подписан электронной подписью.

- руководствоваться нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

2.8. Старшему воспитателю Галингер Н.А.:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль над качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.9. Заведующему хозяйством Филипповой Г.А.:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль над рациональным расходованием ресурсов электроэнергии, водо — и — тепло снабжения);
- организовать контроль над выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.10. Поварам пищеблока Токаревой Е.И., Смыковской С.Н., Кравченко Е.Г.

- работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

3. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции — входной контроль.

Документ подписан электронной подписью.

3.1. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи на пищеблоке.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.В.Кобрысева

С приказом ознакомлены:

Филиппова Г.А.		Сердюк НН	
Галингер Н.А.		Таловская Е.В.	
Власова В.И.		Фукс ЛН	
Шеметова Н.Н.		Холодкова НС	
Токарева Е.И.		Шевелева СЮ	
Смыковская С.Н.		Черновалова ЕС	
Кравченко Е.Г.		Черемушкина НП	
Галактионова ТА		Ретивых А.Л.	
Гузе ИН		Жукова Л.В.	
Какурина Е.Н.		Пузырева Н.В.	
Ключнева ЕГ		Можайцева Т.С.	
Колосова ТГ		Зубенко Е.Н.	
Лосева Е.В.		Колташова Г.А.	
Митрофанова ЕА		Безденежных М.И.	
Морева ИС		Разумова О.И.	
Носачева ОИ		Заречнева Н.А.	
Пирогова ЕВ		Андреева Е.Н.	
Питько ЯЮ		Тотмина Т.С.	
Пичугина ДА		Нешкович М.С.	
Рубцова ИС			
Рычагова ЮЮ			
Ряхова ВА			
Савинская ЛВ			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

00972146A578E6D82D92A3BE42E430FAAE

Документ подписан электронной подписью.

Владелец:	Кобрысева Елена Васильевна, Кобрысева, Елена Васильевна, zardetsad12@yandex.ru, 220501976948, 08615759602, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №12 "КОЛОКОЛЬЧИК" ГОРОДА ЗАРИНСКА, Заведующий, Алтайский край, RU
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 05.05.2023 09:17:00 UTC+07 Действителен до: 28.07.2024 09:17:00 UTC+07
Дата и время создания ЭП:	05.02.2024 11:46:00 UTC+07