

Управление образования Администрации Северодвинска

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида»  
(МАДОУ № 82 «Гусельки»)

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№ 884

**Об организации питания  
воспитанников в 2024-2025 учебном году**

На основании Устава МАДОУ № 82 «Гусельки», Положения об организации питания воспитанников в МАДОУ и с целью организации сбалансированного рационального питания детей, осуществления производственного контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в ДОО в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и «Примерными 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12 часовым пребыванием детей», разработанными ООО «Технологии питания».

2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОО и в соответствии с Методическими указаниями.

3. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего по АХР Лысенко М.В.

4. Старшим поварам Плотниковой Л.В., Коноваловой Л.В.:

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи: медицинской сестры, кладовщика, старшего повара, принимающего продукты из кладовой;

– ежедневно вывешивать меню на информационном стенде с указанием наименований блюда и объемом порций, а также замены блюд для детей с пищевыми аллергиями, сахарным диабетом, иными заболеваниями, требующими диетического питания.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Своевременно обновлять маркировку на технологическом оборудовании, пищеварочных котлах и другой посуде в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5. Работникам пищеблоков, отвечающим за организацию питания в учреждении – старшим поварам, поварам, кладовщикам:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщика продуктов несут ответственность кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями образовательной организации (медсестра, дежурный администратор, старший повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производят кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С. и несут ответственность за наличие товарно-сопроводительной документации на товар, содержащей по каждому наименованию товара сведения об обязательном подтверждении соответствия согласно законодательству Российской Федерации о техническом регулировании. При этом в товарно-сопроводительной документации на товары указываются сертификаты соответствия или сведения о декларации о соответствии, в том числе ее регистрационный номер, срок ее действия, наименование лица, принявшего декларацию, и орган, ее зарегистрировавший. Эти документы должны быть заверены подписью и печатью поставщика или продавца (при наличии печати) с указанием его места нахождения (адреса) и телефона. Документация, маркировочные ярлыки (или их копии) должны храниться до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих пищевых продуктов и продовольственного сырья регистрируется в бракеражных журналах (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С. проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (старшему повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, подпись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старших поваров - Плотникову Л.В. (корпус 1), Коновалову Л.В. (корпус 2).

5.8. Поварам, выполняющим обязанности старшего повара Плотниковой Л.В., Коноваловой Л.В., и поварам Ермолиной А.А., Кондрашиной Л.А., Губницыной В.А., Мирсаидовой А.Б., Семеновой Д.О. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. В целях организации контроля за приготовлением пищи не менее одного раза в неделю закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинских сестер Ружниковой А.Ф., Гавриш Е.Н. или членов бракеражной комиссии.

5.10. 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°C на старших поваров Плотникову Л.В., Коновалову Л.В.

6. Для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы организовать работу бракеражной комиссии в составе: корпус № 1 (ул. Комсомольская, д. 3а) - Ружникова А.Ф., Плотникова Л.В., Никитина М.С., Кулакова Г.В., Бирюкова В.К.; корпус № 2 (ул. Ломоносова, д. 11а) - Гавриш Е.Н., Пермиловская В.А., Коновалова Л.В., Лысенко М.В., Кравчук Е.В. На период отсутствия членов бракеражной комиссии (отпуск, больничный лист и др.) их обязанности выполняют лица, исполняющие их обязанности.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, емкость 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.

6.2. Бракеражной комиссии контролировать выполнение работниками пищеблока требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

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

– Зайцева М.В. - бухгалтер, Бирюкова В.К. – заместитель заведующего по ВМР, Кравчук Е.В. – старший воспитатель, Лысенко М.В. – заместитель заведующего по АХР.

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

7.2. Заведующим складами Пермиловской В.А., Никитиной М.С. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Зайцевой М.В.

8. Утвердить график получения пищи на 2024-2025 учебный год (Приложение).

9. Поварам осуществлять выдачу готовых блюд с пищеблока в группы строго по утвержденному графику.

10. Заместителю заведующего по АХР Лысенко М.В. обеспечить пищеблок:

– необходимым технологическим оборудованием, следить за его исправностью;

– инструкциями по охране труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке) с подписями работников пищеблока;

– инструкциями по организации детского питания в ДОО с подписями работников пищеблока;

– спецодеждой;

– медицинской аптечкой;

– огнетушителями;

– диэлектрическими ковриками около каждой единицы технологического оборудования;

– именными инструкциями по охране труда и технике безопасности.

11. Работникам пищеблока запрещается хранить верхнюю одежду в помещении пищеблока; сумки хранить в специально отведенном месте.

12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели, помощники воспитателей, младшие воспитатели, работающие в группах по графику. Во время приема пищи детьми работникам группы заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

13. Утвердить комиссию по питанию в составе: председатель – заведующий Кулакова Г.В., секретарь – старший воспитатель Кравчук Е.В., члены – заместитель заведующего по ВМР Бирюкова В.К., заместитель заведующего по АХР Лысенко М.В., бухгалтер Зайцева М.В., повара, исполняющие обязанности старшего повара - Плотникова

Л.В., Коновалова Л.В., кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С., медсестры Ружникова А.Ф., Гавриш Е.Н.

13.1. Комиссии по питанию:

– проводить анализ питания за десять дней, за 1 месяц с внесением результатов в учетную отчетную документацию;

13.2. обеспечить контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за организацией питьевого режима детей в соответствии с графиком;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания родительской общественности.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.В. Кулакова