

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МДОУ « Детский сад № 30 с. Петропавловка Белгородского района
Белгородской области

ПРИКАЗ

№9

09.01.2024 г.

Об организации питания

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях организации сбалансированного рационального питания воспитанников в учреждении, строгого соблюдения и выполнения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2024 году четырехразовое питание (первый завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) детей в возрасте с 3 до 7 лет.
2. Питание воспитанников организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт, разработанных по Сборнику технологических нормативов, рецептур, блюд и кулинарных изделий для дошкольных организаций и детских оздоровительных учреждений (Уральский региональный центр питания, 2013 год).
Ответственность за исполнение оставляю за собой.
Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

3. Возложить ответственность за организацию рационального питания на заведующего Михайлову Елену Анатольевну. в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

3.1. Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню-требование (формы N0504202 с.2) и подсчитывать итоги, на основании сведений о наличии воспитанников (согласно собранных заявок у воспитателей всех возрастных групп), состоящих на питании, и утвержденных норм питания.
Ответственность за исполнение возлагаю на Михайлову Е.А.
Срок исполнения: с 09.01.2024г.

3.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой.

Ответственность за исполнение возлагаю на Михайлову Е.А., заведующего МДОУ.
Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

3.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

Ответственность за исполнение возлагаю на Михайлову Е.А., заведующего МДОУ.
Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

3.4. Передавать для работы повару Минюковой Г.В. только утвержденное и правильно оформленному меню.

Ответственность за исполнение возлагаю на Михайлову Е.А., заведующего МДОУ.

Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

3.5. Ежедневно на стенде у пищеблока вывешивать, утвержденное руководителем меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

Ответственность за исполнение возлагаю на Михайлову Е., заведующего МДОУ.

Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

3.6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.

Ответственность за исполнение возлагаю на Минюкову Г.В. - повара.

Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

3.7. Ответственность за постановку и снятие воспитанников с питания возложить на воспитателей группы. Ведение журнала строгой отчетности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить на Михайлову Е.А., заведующего МДОУ.

Учет питания воспитанников воспитатели фиксируют в таблице посещаемости.

3.8. Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПиН 2.4.1.3049-13

4. Утвердить график выдачи пищи:

Холодный период года

- первый завтрак: 8.10 - 8.30;

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий,

- второй завтрак: 10.15.- 10.35,

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий,

- обед: 11.50 – 12.15;

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий,

- полдник (уплотненный полдник): 15.15. - 15.50.

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий.

Теплый период года

- первый завтрак: 8.20 - 8.40;

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий,

- второй завтрак: 10.30.- 10.45,

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий,

- обед: 12.00 – 12.30;

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий,

- полдник (уплотненный полдник): 15.30. - 15.45.

Ответственный – Михайлова Е.А. – заведующий.

5. Заведующему Михайловой Е.А.:

5.1. обеспечивать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии сопроводительными документами и заключенными договорами;

5.2. производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам) оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостаток актом, который подписывается приемочной комиссией учреждения и поставщика.

5.3. в случае сомнения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию.

5.4. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим и правильно оформленном меню требования формы

№0504202 не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, через повара.

5.5. для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета формы №0504042, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки; продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Ответственность за исполнение возлагаю на Михайлову Е.А., заведующего МДОУ.

Срок исполнения: с 09.01.2024 г.

5.6. После разноски данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы №0504042 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

5.7. Ежеквартально до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять в МКУ «Ресурсный центр Управления образования администрации Белгородского района» информацию о выполнении норм питания детей.

6. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек:

- Хорунжий Е.В – воспитатель, председатель комиссии;
- Завгородняя А.С – помощник воспитателя, член комиссии;
- Черникова Т.С - воспитатель, член комиссии,

6.1. Бракеражной комиссии осуществлять работу в соответствии с положением о бракеражной комиссии

Ответственность за ведение журнала возложить на заведующего МДОУ Михайлову Е.А

7. Создать приемочную комиссию по приемке продуктов питания от поставщиков в составе 3 человек:

- Михайлова Е.А.
- Хорунжий Е.В.
- Минюкова Г.В

7.1. Приемочной комиссии принимать продукты питания от поставщиков и заполнять акт приемки товаров.

7.2. В случае поступления недоброкачественных продуктов составлять акт и возвращать продукты поставщику.

8. Повару Минюковой Г.В строго соблюдать технологию приготовления блюд и закладку необходимых продуктов в котел.

9. Утвердить график закладки основных продуктов питания:

№	Наименование продукта	Время закладки
1	Мясо (говядина, куры)	7.00
2	Масло сл.(завтрак)	7.45
3	Сахар (завтрак)	7.45
4	Закладка продуктов (тесто)	9.00
5	Закладка круп, овощей в 1 блюдо	10.00-11.00
6	Закладка круп, овощей во 2 блюдо	10.00-11.00
7	Закладка масло 2 блюдо	11.30
8	Закладка сахара 3 блюдо	11.30

9	Закладка рыбы, яиц на полдник	13.00-14.00
10	Закладка масла на полдник	14.30
11	Закладка сахара на полдник	14.30

10. Создать комиссию по закладке основных продуктов питания в котел в составе:

- заведующего МДОУ Михайловой Е.А.
- воспитателя Черниковой Т.С
- помощника воспитателя Завгородней А.С
- воспитателя Хорунжий Е.В.
- Кавериной Л.А., представителя родительской общественности
- Филиппенко Д.С., представителя родительской общественности

10.1. Членам комиссии по закладке основных продуктов питания в котел присутствовать при закладке продуктов питания в котел.

11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

- Черникова Т.С – воспитатель, председатель комиссии,
- Хорунжий Е.В – воспитатель, член комиссии;
- Завгородняя А.С. – помощник воспитателя, член комиссии.

12. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период внезапно производит снятие остатков продуктов на продовольственном складе. В результате проверок составлять акты и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

13. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - технологические карты приготовления блюд на летнее-осенний и весенне-зимний периоды,
 - медицинскую аптечку;
 - график выдачи готовых блюд, кипяченой воды,
 - контрольные блюда;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд,
 - список воспитанников находящихся на ежедневном диетическом питании,
 - график закладки продуктов в котел,
 - прочую необходимую документацию в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13
- Ответственность за исполнение возлагаю на Минюкову Г.В., повара.

14. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи на пищеблоке (на рабочем месте).

Ответственность за исполнение возлагаю на повара Минюкову Г.В

15. Ответственность за организацию питания детей в группе несут воспитатель и помощник воспитателя закрепленных группы.

Ответственность за контроль возлагаю на заведующего МДОУ Михайлову Е.А

16. Ответственным за техническое состояние оборудование на пищеблоке назначить Михайлову Е.А., заведующего МДОУ.

Срок исполнения: постоянно

17. Обеспечить персональную ответственность сотрудников пищеблока, помощников воспитателя, в том числе вновь принимаемых, за технологию приготовления и подачу блюд путем письменного ознакомления с технологическими картами.

18. Проводить в рамках проведения мониторинга организации дошкольного питания, анкетирование среди родителей (законных представителей) об удовлетворенности питанием детей в ДОУ не реже 1 раза в полугодие, анализировать результаты и учитывать их в работе.

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий :

С приказом ознакомлены:



Е.А. Михайлова

Е.В. Хорунжий

Т.С. Черникова

А.С. Завгородняя

Г.В. Минюкова