



Муниципальное дошкольное
образовательное автономное учреждение
«Детский сад № 92 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития
воспитанников «Ромашка» города Орска»
462416, г. Орск, ул.Юго-Западная, 15 «А»
Телефон/факс.....(3537) 26-10-45
телефон: (3537) 26-10-45
E-mail: almagambetova.gulshat@yandex.ru
ОКПО 64835742, ОГРН1105658005540
ИНН/КПП 5614051743/561401001

ПРИКАЗ
от 05.02.2021 г. № 14/3

«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 Писареву А.К.
2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

Завтрак	С 08.10 - 8.20	По возрастным группам
Второй завтрак	9.50- 10.15	По возрастным группам
Обед	С 11.45 - 12.00	По возрастным группам
Полдник	С 15.00 – 15.30	По возрастным группам

3. Ответственному по контролю за организацией питания в Учреждении Писаревой А.К.:
 - 3.1. Осуществлять контроль санитарного состояния пищеблока:
 - обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
 - исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
 - оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой

посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;

- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием 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. **Срок: постоянно.**

3.10. В случае отсутствия на рабочем месте ответственного за организацию питания возлагается на заведующего Альмагамбетову Г.М.

4. Назначить ответственным лицом за качество поставляемых в Учреждение продуктов питания завхоза Писареву А.К.

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию И.А. Гура. **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 16 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:

1. М.Ж.Бисинову, старшую медсестру
2. А.К.Мельник, старшего воспитателя
3. А.А.Турабаеву, 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 в следующем составе:

Председатель – Г.М.Альмагамбетова, заведующий
Ж.Е.Саминбитова, повар
М.Ж.Бисинова, 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. **Срок: ежедневно.**

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

Ответственный: старший воспитатель Мельник А.К.

8. Ответственным за составление меню-требования назначить бухгалтера И.А.Гура.

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 приемами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей.

Срок: ежедневно.

10. Старшему воспитателю А.К.Мельник:

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 Писаревой А.К.

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.

14. Срок: постоянно

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.М.Альмагамбетова

С приказом ознакомлены:

<u>Писар</u>	/ Писарева А.К.	«5» февраля 2021 г.
<u>Мельник</u>	/ Мельник А.К.	«5» февраля 2021 г.
<u>Турабаева</u>	/ А.А.Турабаева	«5» февраля 2021 г.
<u>Бисинова</u>	/ М.Ж.Бисинова	«5» февраля 2021 г.
<u>Саминбитова</u>	/ Ж.Е.Саминбитова	«5» февраля 2021 г.