

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Солнышко»
села Суворовское Республики Крым**

.....

ПРИКАЗ

05.04.2021 г.

№48

с. Суворовское

**Об организации питания воспитанников
в МБДОУ «Солнышко» с. Суворовское в 2021 г.**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также с целью организации сбалансированного и рационального питания детей в ДОУ, формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения их социальных гарантий, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовывать питание воспитанников учреждения в соответствии с меню – требованием, утвержденного руководителем.
2. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,
3. В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 утвердить график приема пищи согласно Режиму питания детей (приложение №10, таблица 4).
4. Возложить ответственность за организацию питания на бухгалтера Гусевскую Наталию Валерьевну.
5. Ответственному за организацией питания бухгалтеру Гусевской Наталии Валерьевне:
 - 5.1. Составлять меню–требование накануне предшествующего дня, указанного в меню согласно численности детей по группам и утвержденного 10 дневного меню.
 - 5.2. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием помещения пищеблока, оборудования пищеблока, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
 - 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°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.);
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

5.3. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи одного из поваров, принимающих продукты из склада, кладовщика, заведующего, бухгалтера.

5.4. Представлять меню для утверждения заведующему до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.5. Корректировку меню-требования оформлять не позднее 9.00 часов.

5.6. Ежедневно в 08.00 утра вывешивать меню с указанием выхода каждого блюда, стоимости питания из расчета на одного ребенка в день на информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

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

5.8. Контролировать соблюдение санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке, выполнение меню, качества и безопасности блюд.

6. Поварам Красновой Любови Михайловне и Майстер Наталии Александровне:

6.1 Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6.2 Строго соблюдать правила и технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам.

6.3 Производить закладку необходимых продуктов по утвержденному руководителем графику.

6.4 Закладку продуктов производить в присутствии ответственных за закладку лиц.

6.5 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.

6.6 Запрещается раздеваться, хранить личные вещи, личные продукты питания на пищеблоке.

7. Ответственность за заказ, своевременную доставку и прием пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов, выдачу продуктов питания на пищеблок для дальнейшего приготовления пищи возложить на кладовщика Аблаеву Лилю Аблякимовну.

8. Ответственному кладовщику Аблаевой Л.А.:

8.1 Составлять заявку на получение продуктов питания и продовольственного сырья в соответствии с утвержденным 10 дневным меню.

8.2 Принимать от поставщиков продукты питания гарантированного качества с сопроводительными документами (накладные, сертификаты соответствия, декларации, выводы санитарно-эпидемической экспертизы, ветеринарное свидетельство).

8.3 Оформлять акт при обнаружении некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья или их недостатке, в присутствии членов бракеражной комиссии и поставщика (лица, его заменяющего, экспедитора).

8.4 При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

8.5 Осуществлять выдачу продуктов питания из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием, не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

8.6 Содержать помещения продуктовых кладовых и холодильного оборудования в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Своевременно проводить генеральные уборки в соответствии с утвержденным графиком проведения генеральных уборок на пищеблоке.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, 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;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- промаркированную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

10. Помощникам воспитателей:

10.1 Получать готовую продукцию на пищеблоке строго в соответствии с утвержденным графиком выдачи готовой продукции.

10.2. Соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах тарелок под хлеб, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей).

10.3. Раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами.

10.4. Соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи.

10.5 Соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку.

10.6 Получать пищу в специально промаркированные емкости.

10.7 Получать пищу в специальной промаркированной одежде (белый халат), с головным убором (белый колпак или косынка) в обуви с закрытой пяткой и носком.

10.8 Соблюдать питьевой режим в группах.

11. Кухонному работнику:

11.1. Осуществлять своевременную уборку пищеблока, технологического оборудования в данных помещениях, строго соблюдая санитарно-гигиенические требования. Производить маркировку уборочного инвентаря.

11.2. Проводить генеральную уборку помещений согласно утвержденному графику.

11.3. Получать у машиниста по стирке и ремонту спецодежды и белья

спецодежду и полотенца, следить за их чистотой,

осуществлять своевременную его замену согласно требованиям санитарных норм, следить за наличием маркировки на спецодежде.

11.4. Убирать и мыть посуду, инвентарь, соблюдая требования санитарных норм в обычном режиме и при карантине, своевременно маркировать посуду и инвентарь, следить за наличием маркировки

11.5. Выполнять работу по первичной обработке продукции и овощей, соблюдая санитарные требования, использовать инвентарь строго по назначению.

11.6. Выполнять указания поваров в пределах производственных полномочий.

- 11.7. Расписываться ежедневно в журнале здоровья работников пищеблока об отсутствии дисфункции кишечника и острых респираторных инфекций.
- 11.8. Готовить моющие и дезинфицирующие растворы.
- 11.9. Заполнять котлы водой.
- 11.10. Следить за чистотой и своевременном размораживании холодильников на пищеблоке и в продуктовом складе.
- 11.11. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования пищеблока.
- 11.12. При обнаружении посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированной, с поврежденной эмалью требовать ее замены у завхоза.
- 11.13. Сбирать и выносить пищевые отходы в отведенное место.
- 11.14. Соблюдать правила личной гигиены, санитарные требования к технологии приготовления пищи.
- 11.15. Кухонный работник несет персональную ответственность за организацию питания детей.
12. Воспитателям:
 - 12.1. Воспитывать культурно-гигиенические навыки у детей во время приема пищи.
 - 12.2. Соблюдать принцип преемственности, единства требований в МБДОУ и семье: освещать в информационных уголках для родителей вопросы организации питания детей в МБДОУ и дома, вопросы рационального питания детей вносить в тематику родительских собраний, конференций, консультаций для родителей.
13. Ответственность за выполнение приказа возложить на бухгалтера Гусевскую Наталию Александровну.
14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Солнышко»
с. Суворовское



И.П. Полищук