

**Приказ
по МДОУ «Детский сад № 131»**

от 30.08.2024 г.

№ 02-03/ 156 «Б»

«Об организации питания детей и сотрудников»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнении норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в каждом учебном году.

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ» с изменениями от 02.06.2021г. нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, действующими с 01.01.2021г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития № 213-н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г., с целью создания оптимальных условий для организации полноценного, здорового питания воспитанников, укрепления здоровья детей, недопущения возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в дошкольном образовательном учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания обучающихся в МДОУ «Детский сад № 131», старшую медицинскую сестру – Майорову О.Л.
2. Определить для ответственного за организацию питания Майоровой О.Л. следующий круг функциональных обязанностей:
 - осуществление контроля соблюдения правил хранения продуктов питания, товарного соседства, сроков хранения, качества доставляемых пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок ДОУ;
 - осуществление контроля продуктов, запрещенных к приему в детские учреждения;
 - ежедневная подготовка при участии заведующего производством (шеф-повара) меню-раскладки (меню-требование);
 - осуществление контроля правильности закладки продуктов, выполнения технологических методов приготовления блюд для различных диет, выхода блюд, правильности отпуска блюд с пищеблока в группы строго по режиму и нормам;

- осуществление контроля соблюдения правил при холодной (первичной) обработке сырья (с позиции сохранности питательных веществ и безопасности), тепловой обработке (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы) с учетом особенностей тепловой обработки блюд детского питания;
- проведение ежедневного бракеража (снятие пробы) готовой пищи перед раздачей с отметкой результатов в специальном бракеражном журнале;
- следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, состоянием тары на пробу, ее маркировкой;
- осуществление контроля за соблюдением норм выхода порций;
- осуществление контроля соблюдения сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурного режима в холодильных установках пищеблока ДООУ;
- осуществление контроля правильности хранения суточных проб готовой пищи;
- осуществление контроля выполнения физиологических норм питания, подсчет химического состава энергоценности и калорийности пищевого рациона 1 раз в месяц;
- осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния раздаточных в группах, пищеблока, инвентаря, посуды, а так же выполнения правил личной гигиены работниками пищеблока;
- обход групп, проверка организации и условий питания, соблюдение режима питания и графика выдачи пищи воспитанникам ДООУ;
- осуществление контроля санитарно-противоэпидемического режима в области организации питания воспитанников ДООУ;
- осуществление контроля наличия, достаточности, состояния технологического и холодильного оборудования, правильности его расстановки;
- осуществление контроля обеспеченности производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировки и хранения;
- осуществление контроля организации и качества мытья тары, кухонной посуды и инвентаря, столовой посуды и приборов, использования моющих и дезинфицирующих средств;
- осуществление контроля регулярности и качества проведения текущей генеральной уборки и санитарных дней на пищеблоке, наличия маркированного уборочного инвентаря и условий его хранения;
- осуществление контроля наличия личных медицинских книжек у работников пищеблока ДООУ, своевременности прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- осуществление контроля внешнего вида работников пищеблока, чистоты санитарной одежды, наличия разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец;
- осуществление контроля мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами, правильности сбора и хранения пищевых отходов;
- внедрение принципов рационального питания с учетом норм физиологических потребностей воспитанников, биологических свойств пищевых продуктов, сохранения пищевой ценности продуктов питания при хранении и кулинарной обработке;

- проведение учебных занятий с работниками пищеблока по организации диетического питания в ДООУ;
- осуществление контроля и ведение отчетной документации по питанию воспитанников для предоставления в бухгалтерию;
- ежемесячное составление отчетов по питанию, внесение предложений по устранению невыполненных мероприятий;
- разработка необходимых рекомендаций по улучшению работы пищеблока в ДООУ;
- проведение консультативно-просветительской работы с воспитателями и родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ по вопросам здорового питания, формированию здорового образа жизни детей, профилактики пищевых отравлений;
- своевременное вывешивание меню для родителей, замена нормативной базы по питанию в папках на пищеблоке и у себя;
- обеспечение ежедневной подачи сведений о количестве питающихся; (сведения о количестве единиц питания должны подаваться в форме заявки ежедневно до 1000 час. текущего дня, по электронной почте; в конце каждого текущего дня необходимо подтверждать объем оказанной услуги по электронной почте);
- принятие участия в работе педагогических советов по вопросам организации питания в ДООУ;
- ведение специальной документации:
 - * ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботится об ее пополнении;
 - * журнал контроля качества поступающих продуктов;
 - * бракеражный журнал;
 - * журнал витаминизации готовой пищи (третьего блюда);
 - * журнал подсчета выполнения норм основных продуктов, подсчет калорийности и химического состава;
 - * журнал контроля закладки продуктов, выход блюд, отпуска блюд в группы в соответствии с режимом ДООУ.

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

3.1. Воспитателям и младшим воспитателям 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 отсутствии 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 за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений по питанию медицинской сестре Майоровой О.Л. о фактическом присутствии детей с отметкой 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 пищевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке;
- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
- включить 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.

3.2. Медицинской сестре по питанию Майоровой О.Л. и воспитателям групп, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

4. Заместителю по АХР Бажановой Т.А.:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения).

5. Работникам пищеблока (сотрудникам ООО «Агроинвест»)

- зав.производством Соловьевой И.А.; повару Елисейевой Е.А.:
- работать только по утвержденному заведующим ДОУ 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;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно выдачи пищи на группы;
- осуществлять хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- раздеваться в специально отведенном месте (работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания на пищеблоке.

6. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима; (ответственные: зам.зав.по АХР – Бажанова Т.А.; старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- картотеку технологических карт приготовления блюд; (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- журнал здоровья работников пищеблока; (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- медицинскую аптечку; (ответственные: старшая медсестра – Майорова О.Л.; зам.зав.по АХР – Бажанова Т.А)
- графики закладки основных продуктов; (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- графики выдачи готовых блюд на группы; (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток); (ответственные: зав.производством – Соловьева И.А.)
- вымеренную посуду с указанием объема блюд; (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования; (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)
- журнал бракеража готовой продукции (ответственный: старшая медсестра – Майорова О.Л.)

7. Возложить ответственность за организацию питания сотрудников на старшую медсестру и медсестру по питанию Майорову О.Л.

8. Ответственному за питание сотрудников:

- вести таблицу питания сотрудников.

9. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню первое блюдо, второе блюдо, хлеб на обед (по норме детского меню). Воспитатели групп, работающие в первую смену, обедают в обязательном порядке. Закрепить за воспитателями и младшими воспитателями место приема пищи: обеденный стол в буфетной каждой группы. Время приема пищи: с 13:00 до 13:30.

10. Плату за питание сотрудников удерживать с заработной платы.

11. Бракеражной комиссии из числа сотрудников ДООУ работать в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии на учебный год.

12. Итоги проведенного контроля фиксировать в Журнале бракеражного контроля, который хранится в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.
13. Утверждать состав бракеражной комиссии на каждый учебный год.
(Приложение № 1)
14. Утверждать состав комиссии и график закладки основных продуктов в котел для осуществления контроля, каждый учебный год.
(Приложение № 2)
15. Утвердить график выдачи готовых блюд в группы в соответствии с возрастными особенностями детей.
(Приложение № 3)
16. Утвердить режим питания детей в группах.
(Приложение № 4)
17. Утвердить План мероприятий по организации питания.
18. Общий контроль оставляю за собой.

Заведующий:




Л.М.Краснощекова

Ознакомлены:

Зам.зав по АХР Бажанова Т.А. 

Медсестра Майорова О.Л. 

Зав.производством Соловьева И.А. 

Повар Елисеева Е.А. 