

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №261» городского округа Самара

443065 г. Самара, ул. Фасадная, дом № 21-а, тел. (846) 330-07-41

Приказ №11 – од от 11.01.2021г.

«Об организации питания детей»

В связи с производственной необходимостью (отсутствием медицинской сестры в ДООУ), с целью организации правильного сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд, в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу, на основании СанПиН 2.4.1.3049 - 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и циклического меню, утвержденного заведующим ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 3-х и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДООУ.
Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, заместителю заведующего по АХЧ разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
2. **Возложить ответственность на Форкину Елену Ивановну, воспитателя:**
 - 2.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода, блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей.
 - 2.3. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9:00.
 - 2.5. Своевременно составлять акты утилизации.
 - 2.6. Осуществлять контроль за медицинскими осмотрами детей при поступлении в учреждение **впервые**, после болезни, с целью выявления больных, в т.ч. на педикулёз.
 - 2.7. Один раз в неделю осматривать всех детей ДООУ на педикулёз. Результаты осмотра заносить в специальный журнал. В случае обнаружения детей, пораженных педикулёзом, отправлять их домой для санации. Принимать затем при наличии медицинской справки об отсутствии педикулёза.
 - 2.8. Ассистировать при проведении врачом лечебно-диагностических манипуляций и обеспечивать выполнение врачебных назначений.
 - 2.9. Осуществлять контроль за кратностью прохождения персоналом ДООУ медицинских осмотров и обследований.
 - 2.10. Участвовать в профессиональной гигиенической подготовке и аттестации работников в установленном порядке.
3. **Возложить ответственность на Чеснову Эльвиру Шавкатовну, главного бухгалтера, за:**
 - 3.1. Своевременное ведение бракеража готовой продукции.
 - 3.2. Ежедневное ведение документации: накопительной ведомости, витаминизации, калорийности, анализа натуральных норм.

4. **Возложить ответственность на Макарову Наталью Сергеевну, специалиста по охране труда, за своевременное ведение медицинской документации:**

- «Гигиенический журнал» - сотрудники (ежедневный осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Не допускает, или немедленно устраняет от работы больных работников при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускает к работе по приготовлению блюд и их раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги).
- Журнала времени помывки, разморозки, дезинфекции, температурного набора в процедурном кабинете.
- Журнала генеральных уборок медицинского кабинета и изолятора.
- Журнала регистрации поступивших и выбывших детей.
- Журнала регистрации и контроля работы бактерицидных ламп.
- Журнала учёта температурного режима в холодильном оборудовании.
- Акты бракеражной комиссии.
- Журнал регистрации и контроля работы бактерицидных ламп.

10. **Возложить ответственность на Камалетдинову Насиму Тимерхановну, кладовщика, за:**

- Своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, правильность оформления накладных на поставляемую продукцию, условия и сроки хранения продуктов, ведение соответствующей документации.
- Получение и выдачу продуктов на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню.
Обнаруженные некачественные продукты, или их недостача, оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика в лице экспедитора.
- ***Ежедневное ведение бракеража скоропортящихся пищевых продуктов.***
- Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Омельченко М.В. до 5 числа каждого месяца;
- Ежемесячно до 10 числа подавать заявку на поставку продуктов питания в ООО «Возрождение».

11. **Возложить ответственность на Смирнову Елену Юрьевну, шеф-повара за:**

- Закладку продуктов питания, бракераж готовой продукции на пищеблоке.

12. **Возложить ответственность на сотрудников пищеблока за:**

- Качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд строго по технологическим картам, выполнять требования СанПиН, закладку продуктов производить по утвержденному руководителем графику.
- **Поварам** производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии. Осуществлять порционирование и раздачу блюд, в соответствии с возрастными нормами. Тщательно следить за санитарным состоянием помещения, оборудования, инвентаря.

13. Определить состав бракеражной комиссии для контроля за организацией и качеством питания воспитанников, выполнением натуральных норм, стоимостью рациона питания; рациональным использованием родительских и бюджетных средств, соблюдением санитарно-гигиенических правил в составе:

Председатель: заведующий ДОУ Лордугина Н.Н.

Члены комиссии: Форкина Е.И., воспитатель;

Холодняк Т.И., воспитатель;

Батянова Ю.И., воспитатель;

Садреева О.Ю., воспитатель;

Омельченко М.В., член родительского комитета.

14. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в составе:

- бухгалтера Омельченко М.В.;

- воспитателя Форкиной Елены Ивановны.

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

15. Воспитателям вести учет посещаемости и докладывать медицинской сестре в целях коррекции питания.
16. Помощникам воспитателей строго соблюдать график кормления и нормы порций.
17. Бухгалтеру Омельченко М.В. **ежедневно** производить обсчет стоимости меню.
Расчет за поставленную продукцию производить из родительских и бюджетных средств за питание детей и сотрудникам, питающимся из общего котла на расчетный счет поставщика ООО «Возрождение». Оплату производить своевременно.
18. **Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №261» г.о.Самара



Н.Н.Лордугина