

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 29 (МАДОУ № 29)

352941, РФ, Краснодарский край, город Армавир, станица Старая Станица,
переулок Олимпийский, 19 тел.: 8 (86137) 6 – 30 – 61

ПРИКАЗ

от 10.01.2022.

№ 01 – 24/ 44 - од

Об организации питания в ДОУ

Во исполнении санитарно – эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32, с целью организации сбалансированного и рационального питания детей в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием и технологической картой, осуществления в 2021 году контроля за безопасностью и качеством поставляемых продуктов питания, контроля закладки продуктов и предупреждения нарушений технологии приготовления пищи, п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать с 10.01.2022 года 4 – х разовое питание детей в МАДОУ (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с примерным 10-дневным меню для организаций питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 10-часовым пребыванием.

2. Считать действующим утвержденный приказом № 48-од от 11.01.2021 г. график выдачи продуктов на пищеблок.

3. Считать действующим утвержденный приказом № 48-од от 11.01.2021 г график закладки основных продуктов питания на пищеблоке.

4. Утвердить график выдачи готовой пищи на группы (Приложение № 1).

5. Назначить ответственным лицом за организацию питания в ДОУ медицинскую сестру Сухорукову Юлию Александровну и возложить на нее ответственность за:

- временем, количеством закладываемых продуктов и выдачи готовой пищи с пищеблока на группы;
- технологией приготовления пищи, в соответствии с технологической картой;
- соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд;
- снятие бракеража (пробы) готовой продукции комиссией с отметкой в журнале;

- ежедневный отбор суточной пробы от каждой партии приготовленной пищевой продукции, хранение ее не менее 48 часов в специальной таре в специально отведенном холодильнике;
- наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с примерным 10 – и дневным меню;
- ведением документации на пищеблоке:
 - «Журнал бракеража готовой продукции»;
 - «Гигиенический журнал работников пищеблока»;
 - «Журнал регистрации и контроля за посещаемостью»;
 - «Журнал учета дезинфекции пищеблока»;
- санитарным содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, личной гигиеной и состоянием здоровья работников пищеблока;
- составлением меню накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании. При составлении меню учитывать:
 - нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
 - представлять меню – требование для утверждения заведующим до 14.00. накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - в меню – раскладке ставить подписи заведующего, кладовщика, повара, принимающего продукты со склада и медицинской сестры;
 - вносить изменения в меню – требования только с разрешения заведующего;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 8 часов 15 минут текущего дня;
 - ежедневно до 14.00. размещать меню на следующий день на информационном стенде пищеблока.

6. Назначить ответственным лицом за качество поставляемой продукции в ДООУ кладовщика Карповскую Оксану Леонидовну.

7. Ответственному лицу Карповской О. Л. :

- 7.1. обеспечить своевременную подачу заявки и поставку продуктов питания в соответствии с заключенными контрактами;
- 7.2. регистрировать въезжающий на территорию транспорт поставщика, с предоставлением акта санитарного освидетельствования автотранспорта;
- 7.3. прием товара осуществлять только при наличии документов, подтверждающих качество продуктов питания и их соответствие сертификату качества;
- 7.4. осуществлять входной контроль (визуальный органолептический осмотр) поступающих продуктов питания, оценивать их доброкачественность с фиксацией результатов в журнале контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья;
- 7.5. при обнаружении некачественных продуктов, их недостачи, или отсутствии соответствующих сопроводительных документов, созывать комиссию по ведению претензионной работы, составлять протокол (акт) соответствующего образца;

7.6. вести соответствующую документацию:

«Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок»;

«Журнал складского учета»;

«Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании»;

«Реестр заключаемых договоров по питанию»;

7.7. выдачу продуктов со склада на пищеблок осуществлять в соответствии с графиком на основании меню – требования и в соответствии с требованиями СанПиН;

7.8. обеспечить хранение продуктов питания в соответствии с требованиями СанПин, условиями их хранения и сроками годности с отметкой в Журнале учета влажности.

8. Назначить ответственными за качество приготовления пищи поваров Плескачеву Галину Андреевну, Плохих Елену Геннадьевну.

9. Поварам Плескачевой Г. А., Плохих Е. Г. :

9.1. работать только по утвержденному заведующим и правильно составленному меню – требованию;

9.2. производить закладку основных продуктов питания в соответствии с графиком;

9.3. строго соблюдать технологию приготовления пищи в соответствии с утвержденными технологическими картами;

9.4. производить выдачу готовой продукции в соответствии с графиком (Приложение № 1) и только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале;

9.5. обеспечить ежедневное наличие контрольного блюда;

9.6. строго соблюдать правила личной гигиены, не допускать хранение личных продуктов и посуды на пищеблоке, принимать пищу только в специально отведенном месте.

10. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел и установить ответственных лиц по дням недели:

Сухорукова Ю. А., медицинская сестра – ежедневно

Пинчук Т. В., заместитель заведующего по АХР – понедельник, среда, пятница

Виснер А.И. – старший воспитатель – вторник, четверг

11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Н.А. Михальцова - экономист

И.А. Мойса – педагог-психолог

Е.А. Бородинова – рабочая по стирке и ремонту спецодежды.

12. Комиссии ежемесячно проводить снятие остатков продуктов в кладовой, обо всех выявленных нарушениях немедленно информировать заведующего ДОУ.

13. Кладовщику ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБ № 1».

14. Запретить хранение пищевых отходов на пищеблоке и в групповых ячейках. По окончании приема пищи до 9.15. (в завтрак), до 13.15. (в обед), до 16.15. (в полдник) утилизировать пищевые отходы в место для хранения пищевых отходов.

15. Возложить ответственность за организацию питания детей, обучению их навыкам культурной еды на воспитателей групп.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

17. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МАДОУ № 29

Е.В. Данилкова