

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» Симферопольского района Республики Крым

297577, Республика Крым, Симферопольский район, с.м. Добровское, с. Пионерское,
ул. Тахта-Джаму, зд. 1А
ИНН 9109031740 КПП 910901001 ОГРН 1249100015218
тел. +7(978)6839569, e-mail: obqa.ev2023@mail.ru

П Р И К А З

«07» 07 2025 г.

№ 104

Об организации питания

С целью организации сбалансированного и рационального питания воспитанников, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологий приготовления блюд в соответствии с меню, выполнении норм и калорийности, а также осуществления контроля за организацией питания в ДОО в 2025г-2026г. и в связи с увольнением сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Организовать 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников организации в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню»

1. Всем работникам ДОО строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13» Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

2. Утвердить график закладки основных продуктов.

3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.

4. Утвердить график питания детей в группах.

5. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания

2) Назначить ответственного за качественную организацию питания в МБДОУ «Детский сад «Лучик» с. Пионерское» заместителя заведующего по БМР.

2.1. Назначить ответственным за организацию работы пищеблока - кладовщика. Определить за ней следующие функциональные обязанности:

2.1.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;

- за графиком выдачи готовых блюд;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- за своевременностью поставки продуктов, точностью веса и соответствие установленным требованиям;

-за технологий приготовления пищи в соответствии с технологическими картами.

2.1.2. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

2.1.3. Строго соблюдать требования СанПиН при хранении продуктов в условиях склада;

2.1.4. Вести необходимую документацию;

2.1.5. Производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню на завтрак не позднее 16.00

предшествующего дня, указанного в меню, на второй завтрак, обед, полдник - не позднее 9.00 ;

2.1.6. Ежемесячно проводить проверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района»

2.1.7. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.при составлении меню-требования учитывать:

-нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, поставная нормы выхода блюд;

-изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОО;

В меню ставить подписи кладовщика и одного из поваров, принимающих продукты со склада.

2.1.8. Предоставлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню и вывешивать его на специальном

информационном стенде пищеблока и выдавать воспитателям для вывешивания в приемных.

2.2. Возложить ответственность за контроль ведения воспитателями таблиц посещаемости детей в группах и передачу информации от воспитателей о

количестве питающихся воспитанников на следующий день до 16.00, а также уточненное количество воспитанников до 8.10 утра на заместителя

заведующего по ВМР.

2.2.1. Систематически привлекать родительскую общность,

представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.3.. Возложить персональную ответственность за качество организации

питания воспитанников в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп.

Обеспечить обновление информации на информационном стенде .

2.3.1.. Воспитателям и помощникам воспитателей:

- строго соблюдать графики получения готовых блюд на пищеблоке;

--соблюдать сервировку столов для приёма пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

--раздачу пищи производить только в присутствии детей за столами;

--соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;

--своевременно раздавать детям второе блюдо;

Соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребёнку;

--использовать индивидуальный подход к ребёнку во время приёма пищи с учётом его личных особенностей и/или заболеваний;

--вести контроль за приёмом пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объёма порций нормам);

--вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей и его соответствие с поданными сведениями в меню-трегование и сведения о диетпитании ;

--не оставлять детей во время приёма пищи без присмотра взрослых;

--при приёме пищи использовать отдельную посуду;

--соблюдать питьевой режим в группах;

--не допускать присутствия детей на пищеблоке;

--своевременно осуществлять медико-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 приёма пищи;

--строго следить за сервировкой стола, доведения до каждого воспитанника нормы питания, формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приёма пищи.

2.4.Заместителю заведующего по АХР:

--своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;

--систематически осуществлять проверку состояния хранения пищи пищеблока и его оборудования, а также использование его по назначению работниками пищеблока;

--осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроснабжения, воды и тепло снабжения);

-организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работников пищеблока;

-следить за своевременностью доставки продуктов питания и точностью веса;

-за содержанием пищеблока, за оборудованием, за хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

- проводить регулярное визуальное обследование осмотров рук и других открытых участков тела сотрудников пищеблока на предмет поражения гнойничковыми заболеваниями с заполнением журналов здоровья работников пищеблока;

-проводить регулярный производственный контроль за состоянием пищеблока с заполнением журнала.

2.5. Работникам пищеблока:

- работать только по утвержденному заведующим меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

-производить закладку основных продуктов в котел в соответствии с кладовщика или члена комиссии;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракерской комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракерском журнале;

-раздеваться в специально отведенном помещении.

-пищеблоке необходимо иметь:

-инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции;

-инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;

-картотеку технологических карт приготовления блюд;

-журнал учета состояния здоровья работников пищеблока;

-медицинскую аптечку;

-трафики закладки основных блюд;

-объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;

-суточную пробу (за 2 суток);

-вымеренную посуду с указанием объема блюд;

-журнал учета температурного режима холодильного оборудования ;

-журнал бракеража готовой продукции;

-журнал пищевой продукции - входной контроль.

Работникам пищеблока запрещается раздвигаться, хранить личные вещи, продукты питания на пищеблоке.

2.6. Поварам выполнять и следить:

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- за ежедневным отбором суточных проб готовой продукции и хранением её в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2...+6$ градусов;

- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции - входной контроль и т.д.);

3) О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для

воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение

органолептических свойств готовой продукции создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии - Ершова О.Ю., заведующий МБДОУ «Детский сад «Лычик» с. Лионерское»

Члены: Патретная Е.П., заместитель заведующего по БМР, председатель ПК.

Богомолова Л.А., кладовщик

Гудожникова И.С., повар.

3.1 Комиссии в работе руководствоваться «Положением о бракеражной комиссии».

3.2. Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на

заместителя заведующего по БМР, Патретную Е.П.

4) . О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам производить закладку основных продуктов в котлы в присутствии кладовщика или члена

бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который храниться в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на Кладовщика, а в его отсутствие на заместителя заведующего по АХР.

5) О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.
В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение
снятия и хранения проб .

Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара.
Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и
хранении суточной пробы.

6) Создать совет по питанию в составе:

Председатель совета: Ершова О.Ю., заведующий МБДОУ «Детский сад
«Лучик» с. Лионерское»
Члены: Патретная Е.П., заместитель заведующего по ВМР., председатель ПК.
Аблякимова А.С.
Гудожникова И.С., повар.
Гороховская Е.А., родитель

Основными направлениями и задачами совета является анализ и контроль:
-за правильной организацией питания детей;

-за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками
реализации;

-за выполнением натуральных норм продуктов питания;

-за качеством приготовления пищи;

-за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
-за санитарным состоянием пищеблока;

-за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания
7) Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



О.Ю. Ершова

Судакманья:

Якушко О.А. Якуш
Почтовый ящик
Почта

Судакманья: 01.07.2025.
Якушко О.А. Якуш 01.07.2025.
Почтовый ящик 01.07.2025.
Почта 01.07.2025.