

ПРИКАЗ

№ 96

от « 01 » сентября 2023 г.
город Самара

Об организации питания в МБДОУ « Детский сад № 183» г.о. Самара

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения натуральных норм и калорийности, для усиления ответственности работников МБДОУ «Детский сад № 183» г.о. Самара за организацию питания и контроля в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерное 10-дневное меню для организации питания воспитанников Бюджетного учреждения.

2. Осуществлять организацию питания воспитанников в соответствии с Примерным 10-дневным меню.

3. Утвердить времени график приема пищи детьми:

Завтрак - с 8.30. до 9.00., 2- Завтрак – с 10.30 до 11.00, Обед - с 12.00. до 13.00.,

Полдник - с 15.30. , Ужин – с 18.30.

4. Утвердить :

- График закладки продуктов,
- График выдачи готовых блюд,
- График кварцевания,
- График смены кипченой воды

5. **Возложить ответственность за организацию питания на Горюнову О.А., медицинскую сестру:**

5.1. Составлять меню-требования накануне дня, указанного в меню,

Учитывать следующие требования при составлении меню-требования, соответствии с 10-дневным меню содержания в нем основного продукта (мяса, рыбы, птицы):

- Определять нормы на каждого воспитанника, проставляя норму выхода блюд,
- Дописывать отсутствующие в меню-требовании продукты на свободных строчках или в конце,
- Контролировать наличие подписей ответственных лиц в конце меню-требования.

5.2. Следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля.

5.3. Осуществлять контроль за питанием, санитарным состоянием пищеблока, закладкой продуктов, кулинарной обработкой пищи, выходом и органолептическими свойствами блюд;

5.4. Контролировать правильность отпуска продуктов, проводить бракераж готовой пищи с отметкой в соответствующем журнале;

5.5. Снимать пробу с пищи перед раздачей,

5.6. Присутствовать при приеме продуктов, поступающих от поставщика, вести совместно с заведующим хозяйством контроль за правильностью оформления накладных и сроками реализации принимаемых продуктов;

5.7. Ежедневно проводить подсчет калорийности пищи и отражать в ежедневном меню.

5.8. Проводить контроль за качеством питания.

5.9. Проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.

5.10. Предоставлять меню-требование на утверждение заведующему накануне дня, указанного в меню.

5.11. Вести допуск к работе на основании прохождения медосмотра медсестре ,заведующему Васильевой Т.А.

6. Воспитателям вести постоянную работу по следующим позициям:

- Привитие культурно-гигиенических навыков поведения за столом (пользование индивидуальными средствами гигиены, столовыми приборами),
- Осуществление индивидуального подхода к каждому ребенку при организации питания.

7. Возложить ответственность на воспитателей и младших воспитателей за организацию питания воспитанников в каждой возрастной группе.

8. Всем работникам пищеблока усилить персональную ответственность при приемке продуктов, поступающих от поставщика и выданных завхозом.

9. Сотрудникам пищеблока:

- Разрешается работать только по меню;

- Проводить закладку продуктов согласно меню – требованию в присутствии представителя

- Обеспечивать приготовление вкусной и доброкачественной пищи с соблюдением санитарно – гигиенических требований, технологии и рецептов блюд, меню – требований.
- Отвечать за сохранность и качество приготовляемой пищи.
- Отвечать за санитарное состояние пищеблока.
- Выполнять правила личной гигиены, правила обработки продуктов.
- Постоянно контролировать качество сырья, строго соблюдать технологии приготовления пищи.
- Проводить ежедневный бракераж готовой пищи и делать отметку в журнале.
- Выполнять вспомогательные работы по изготовлению блюд и кулинарных изделий.
- Выставлять контрольные блюда на момент выдачи пищи.
- Хранить суточную пробу в полном объеме, кипятить банки для нее в специально промаркированной кастрюле.
- Вести четко соответствующую документацию на пищеблоке.
- Хранить доски для разделывания кур отдельно от остальных.
- Хранить продукты в холодильнике в соответствии с санитарными требованиями (без верхней упаковки творог).
- Принимать продукты точно по весу.
- Отвечать за правильное хранение продуктов, полученных от завхоза.
- Интересоваться в группах вкусом приготовленной пищи, учитывать замечания при приготовлении в дальнейшем.
- Выдавать ужин только вечерней няне, после этого приводить в порядок свое рабочее место, мыть плиту, протирать столы, раковины.
- Извещать заведующего, завхоза о болезни заранее, сообщать о выходе на работу с больничного также заранее.
- Своевременно в обязательном порядке перебирать овощи, не допуская их порчи.
- Обработывать шкаф для хранения хлеба 1 % раствором уксуса.
- Правильно эксплуатировать оборудование пищеблока, бережно относиться к материальным ценностям, соблюдать режим экономии.
- Ежедневно перед раздачей пищи мыть полы в горячем цеху.
- Ежедневно обрабатывать уборочный инвентарь согласно правилам санитарии.
- Проводить еженедельную уборку помещений в соответствии с графиком.

10. Поварам выдачу пищи в группы производить строго по норме.

11. Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

12. Возврат и добор продуктов в меню оформить не позднее 9.00.

13. Работникам пищеблока четко соблюдать должностные обязанности.

14. Яковлевой А.С. заведующему хозяйством:

- Получать продукты строго по накладной с указанием срока реализации продукта, сертификата соответствия, удостоверения качества.
- Соблюдать товарное соседство и правила хранения всех видов продуктов, сроки реализации.
- Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических правил в складских помещениях.
- Составлять заявку еженедельно в соответствии с натуральными нормами и количеством детей.
- Вести документацию правильно и своевременно.
- Осуществлять выдачу продуктов только в соответствии с утвержденным и правильно оформленным меню – требованием.
- Нести ответственность за своевременность закладки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов.
- Оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителем Поставщика и Бюджетного учреждения.
- Производить выдачу продуктов со склада пищеблока в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- Осуществлять контроль за переборкой овощей.

15. Получение продуктов от поставщика производит заведующий хозяйством Яковлевой А.С., в ее отсутствие, повар-Андреева Е.В или повар-Никонова Л.В.;

16. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- *Завтрак: 8.10 – 8.20,*
- *Второй завтрак: 10.15 – 10.25,*
- *Обед: 11.50 - 12.15,*
- *Полдник: 15.15 – 15.25,*
- *Ужин – 18.10 -18.20.*

17. В целях организации систематического контроля администрации за приготовлением пищи создать **бракеражную комиссию** в соответствии Общего собрания работников, протокола № 2 от 11.01.2021г.

Создать **бракеражную комиссию** в следующем составе: Васильева Т.А. заведующий, Горюнова О.А. медицинская сестра, Гусева Т.И. воспитатель, повар Никонова Л.В. или повар Андреева Е.В.

18. Установить следующий график закладки продуктов: 1 закладка – 6.30. 2 закладка – 10.00. 3 закладка –

14.00.

19. Вести следующую документацию:

- ведомость контроля за рационом питания; медицинская сестра, Горюнова О.А.
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок; заведующий хозяйством, Яковлева А.С.
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании; заведующий хозяйством, Яковлева А.С.
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции; медицинская сестра, Горюнова О.А.
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд; медицинская сестра, Горюнова О.А.
- гигиенический журнал; медицинская сестра, Горюнова О.А.
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях; заведующий хозяйством, Яковлева А.С.
- заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Бюджетном учреждении); заведующий хозяйством, Яковлева А.С.
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья; заведующий хозяйством, Яковлева А.С.
- Журнал учета овощей при холодной обработке – повара.
- Журнал учета отходов мяса и рыбы при холодной обработке – повара.
- Журнал учета накопительной ведомости; главный бухгалтер, Мельникова Т.Г.

20. На основании решения общего собрания работников от 11.01.2021г. по вопросам питания сотрудников:

- Назначить медсестру, ответственной за ведение табеля питания сотрудников.
- Всем сотрудникам, питающимся в ДООУ, включить в меню 1-ое и 3-е блюдо на обед.
- Питание сотрудников осуществлять на основании заявления о постановке на питание.

21. В пищеблоке необходимо иметь:

* инструкции по охране труда, технике безопасности, должностные инструкции, картотеку технологии приготовления блюд, аптечку, графики закладки продуктов питания, график выдачи продуктов в группы, нормы, суточные пробы, посуда, разделочный инвентарь согласно Сан Пин.

22. Работникам пищеблока, склада запрещается раздеваться на рабочем месте, хранить личные вещи только в отведенном для этих целей месте, запрещается приходить на работу с объемными сумками.

23. Ответственность за организацию питания в группах несут работающие в смену воспитатели, помощники воспитателей.

24. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 183» г.о. Самара

Васильева Т.А.

С приказом ознакомлены

Мельникова Т.Г.

Горюнова О.А.

Никонова Л.В.

Андреева Е.В.

Гусева Т.И.