

П Р И К А З

от 18 января 2021 года

гп. Шипицыно

№ 8

Об организации питания на 2021 год

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на заместителя заведующего по АХЧ Бубнову Юлию Владимировну.

2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

Завтрак	С 8.00-8.25	По возрастным группам
Второй завтрак	С 9.50-10.00	По возрастным группам
Обед	С 11.30-12.25	По возрастным группам
Уплотненный полдник	С 15.30-15.50	По возрастным группам

3. Ответственному по контролю организацией питания Бубновой Ю.В. осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;

- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;

- оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;

- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;

- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;

- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;

- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;

- систематичностью сбора пищевых отходов;

- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;

- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;

- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;

- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.

3. Старшей медицинской сестре Пуртовой Валентине Витальевне:

- проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.

- организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

- осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДООУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

- проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно.

- оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.

- проводить профилактическую витаминизацию блюд согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

- осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

- в случае замены блюда согласно перспективного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

- строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику. В целях наглядности выставлять контрольные блюда. Срок – постоянно

- обновлять список детей-аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей и поваров.

4. Назначить ответственным, за качество поставляемых в ДООУ продуктов питания кладовщика Сапожникову Елену Александровну.

Кладовщику Сапожниковой Е.А.:

- проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером ДООУ. Срок – еженедельно.

- осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

- производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.

- осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно.

- проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.

- соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.

- соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках и складских помещениях. Срок – ежедневно.

5. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

1. Пуртова В.В., старшая медсестра

2. Попова Н.И., старший воспитатель

3. Бубнова Ю.В., зам. Зав. по АХЧ

Указанной комиссии регулярно проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием. (Приложение № 1 к данному приказу.)

6. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.30.

Ответственные – воспитатели

Срок – ежедневно.

7. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00

Ответственный – воспитатели.

Срок – ежедневно.

Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой согласно инструкции (Приложение 2 к данному приказу).

Ответственный – повар Вирячева И.В.

Срок – ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

Ответственный – зам. Зав. по АХЧ

8. Воспитателям и младшим воспитателям:

· осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

· соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.

· создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

· создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

· осуществлять руководство приемами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

9. Старшему воспитателю Поповой Надежде Ивановне:

· организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д. Срок – ежедневно.

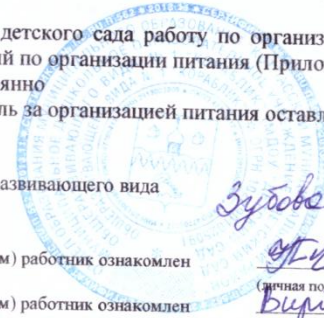
10. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания (Приложение № 3 к данному приказу.)

Срок- постоянно

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующая МДОУ

«Детский сад общеразвивающего вида
№ 1 «Кораблик»



Е.Г. Зубова

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Зубова

18 января 20 21 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Виричева

18 января 20 21 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Зубова

18 января 20 21 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Зубова

18 января 20 21 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Зубова

18 января 20 21 г.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Зубова

18 января 20 21 г.

(личная подпись)