

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 165»

153035, г. Иваново, ул. Радищева 16 А

☎ 23 - 42 - 03

От 01.08.2022

П Р И К А З

№ 106

«Об организации питания в МБДОУ № 165 в 2022-2023 учебном году»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2022-2023 учебном году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Циклическим двухнедельным меню организации питания детей в возрасте от 1 года до 3 лет и от 3 до 7 лет с 12 часовым пребыванием детей», введенными в действие В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»)

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора детского сада в соответствии с Методическими указаниями.

1.2 организовать питьевой режим в ДОУ (В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»).

2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя директора по АХР Семяшкину О.Ю.

3. Ответственному за организацию питания детей:

Провести своевременную замену информации на стенде: график закладки продуктов, график выдачи готового питания по группам.

4. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы согласно приложения 1

5. Закладку продуктов питания в котел производить ответственным лицам в соответствии с графиком согласно приложения № 2

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении (поварам), зам.дир. по АХР:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию, с ведением графика закладки продуктов, графика выдачи питания на группы, инструкций.

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность зам.дир. по АХР.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ДОУ (медсестра, дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит зам.дир. по АХР Семяшкина О.Ю., материально ответственное лицо.

Назначить Семяшкину О.Ю. заместителя по АХР

Ответственной за работу с ФГИС «Меркурий»

(В соответствии с приказом Минсельхоза от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении

ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных

документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»

- ответственной за ведение Журнала бракеража всех поступающих продуктов (не только скоропортящихся
- ответственной за прием и хранение продуктов от поставщика со строгим контролем качества принимаемой продукции и наличием полной документации. Документы на продукты хранить до окончания срока реализации.
- Продукты с истекшим сроком годности и с неполным пакетом документов принимать категорически запрещается.
- обеспечить контроль за температурой воздуха в холодильниках и в помещении продуктового склада.
- ответственной за снятие проб готовой продукции с отметкой в бракеражном журнале
- Выдавать продукты согласно меню с 15.30 до 16.30

6.5. В целях организации контроля за приготовлением пищи, ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальном журнале «Закладка продуктов», который хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на **зам.директора по АХР.**

6.6. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

6.7. Повару производить закладку в присутствии ответственных за закладку лиц.

6.8. Назначить поваров Ушакову Л.В., Запарову Е.В., ответственными за ежедневное оставление суточной пробы готовой продукции в объеме не менее 100 г. Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течении 48 часов. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы оставляю за зам.директора по АХР.

7. Зам.дир. по АХР еженедельно проводить выверку остатков продуктов питания.

8. Питание сотрудников в ДООУ организовать следующим образом:

Питание сотрудников производить из отдельного с детьми котла, без права выноса за пределы учреждения.

Сотрудники ДООУ имеют право на получение питания 1 раз в день, обеда, состоящего из первого блюда без хлеба, в объеме порции для детей дошкольного возраста, согласно меню.

-заказ продуктов для сотрудников производить по отдельным накладным;

Стоимость питания сотрудников складывается из себестоимости сырьевого набора продуктов и данных «Табеля учета питания сотрудников».

Сотрудники производят оплату за питание по ведомости в день получения зарплаты.

Разрешить не обедать в ДООУ, по письменному заявлению, работникам в чьи функциональные обязанности не входит организация питания детей.

Администрация, медицинский персонал, специалисты, оператор стиральных машин получают обед на пищеблоке после выдачи питания на группы.

Возложить ответственность за правильность ведения «Табеля учета питания сотрудников» на воспитателя Старову Н.С. и контроль «Меню» на медицинскую сестру,

Строго соблюдать график сдачи «Табеля учета питания сотрудников».

9. На пищеблоке необходимо иметь: - правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (хранятся в специальной папке);

- инструкции по охране труда и технике безопасности работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;

- огнетушитель.

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.

12. Контроль за организацией питания в ДООУ осуществляет: бракеражная комиссия

Председатель : директор Новикова Е.А.

- Члены комиссии :
- Повар Ушакова Л.В., Запарова Е.В.
- заместитель директора по АХР Семяшкина О.Ю.,
- муз.рук Решмакова А.С.

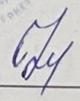
○ воспитатель Бутова Л.В.

Членам комиссии ежедневно контролировать запись в бракеражном журнале (в 8.00,10.00,11.30,15.00,16.30) кулинарной готовой продукции.

Ежеквартально представлять директору отчет о результатах проведенной работы.

Ежемесячно проводить административные совещания с обязательным отчетом должностных лиц ответственных за организацию и обеспечение качества питания.

Систематически анализировать материалы по организации и качеству питания, внедрению новых форм и методов обслуживания, новых технологий.

Директор МБДОУ  _____ Е.А.Новикова

С приказом ознакомлены:

Приложение № 1 к приказу № 106 от 01.08.2022

График

закладки продуктов

Понедельник	группа № 4/6	Локосова Е.А. Фомичева В.А, Кочина О.А
Вторник	группа №5	Лебедева А.С.. Макарова Ю.К.
Среда	группа №3	Автушенко М.А., Челпанова Ю.С
Четверг	группа №7	Брюзгина О.Н., Старова Н.С.
Пятница	группа №8	Бутова Л.В., Тришкина Е.Н.

ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИТАНИЯ Приложение №2 к приказу № 106 от 01.08.2022

	ЗАВТРАК	ОБЕД	ПОЛДНИК	УЖИН
1 яс.гр. «Солнышко»	8-00	11-30	15-00	17-00
2 мл.гр. «Бабочка»	8-05	11-40	15-02	17-02
Средняя 6 гр. «Пчелка»	8-10	11-50	15-05	17-05
Средняя 4 гр. «Ромашка»	8-15	11-55	15-07	17-07
Старшая 5. гр. «Земляничка»	8-20	12-20	15-10	17-10
старшая 8лог. гр. «Звездочки»	8-25	12-25	15-12	17-12
Подготовит 3 гр. «Божья коровка»	8-30	12-30	15-15	17-15
Подготовит.7 лог. гр. «Золотая рыбка»	8-35	12-35	15-20	17-20

Для вас работают

повара: Запарова Екатерина Васильевна
Ушакова Людмила Васильевна