



Администрация
города Орска
Оренбургской области
Управление образования

Муниципальное дошкольное
образовательное автономное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад
№ 56 «Надежда» г. Орска»

ПРИКАЗ

от 09.01.2023 г. № 3

**Об организации питания
в 2023 году**

В соответствие с СанПиН 2.4.3648-20 от 01.01.2021 г. «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников Учреждения. Строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю организации питания в Учреждении на медицинского работника.

2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

Завтрак	С 08.20 - 8.40	По возрастным группам
Второй завтрак	10.00	По возрастным группам
Обед	С 11.30 - 12.35	По возрастным группам
Полдник	С 15.00 – 15.30	По возрастным группам
Ужин	С 18.00 – 18.30	По возрастным группам

3. Ответственному по контролю за организацией питания медицинскому работнику:

3.1. Осуществлять контроль санитарного состояния пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
- оснащенностью 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.

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

3.3. Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.4.3648-20. Осуществлять работу с участниками образовательных отношений Учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

3.4. Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. **Срок: ежедневно.**

3.5. Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи воспитанникам. **Срок: ежедневно.**

3.6. Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН 2.4.3648-20.

3.7. Осуществлять контроль правильности отбора и хранения суточной пробы пищи.

Срок: ежедневно.

3.8. В случае замены блюда согласно 20 дневного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

3.9. Строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику:

- 07.00 - мясо, куры, рыба в 1 и 2 блюдо;
- 07.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;
- 07.30 – сахар в 3 блюдо;
- 09.00 - тесто для выпечки;
- 09.00 - 10.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 09.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13.00- продукты для полдника.

Срок: постоянно.

3.10. В случае отсутствия на рабочем месте медицинского работника ответственность за организацию питания возлагается на заведующего Г.В. Золотоверхову.

4. Назначить ответственным лицом за качество поставляемых в Учреждение продуктов питания кладовщиков:

- В 1 здании – Т.В. Семикину;
- Во 2 здании – Г.Х. Деденёву.

Кладовщикам:

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию Тихоновой О.А..

Срок - еженедельно.

4.2. Осуществлять контроль своевременной доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых от поставщиков продуктов.

4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню.

Срок - ежедневно.

4.4. Осуществлять контроль условий транспортировки, качества поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. **Срок - ежедневно.**

4.5. Осуществлять контроль за автотранспортом привозящим молочную продукцию, мясную продукцию, кур, печень, его техническим и санитарным состоянием, наличием холодильного оборудования в нем.

Срок - ежедневно.

4.6. Измерять температурный режим в фургоне автотранспорта с отметкой в специальном журнале.

Срок - ежедневно.

4.7. 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.

4.8. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей).

Срок - ежедневно.

4.9. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. **Срок – ежедневно.**

5. Организовать работу комиссии по контролю питания и состав членов комиссии из числа сотрудников Учреждения:

- В 1 здании:
 1. Медицинский работник;
 2. Рахматуллина Н.Г.- старший воспитатель;
 3. Кин В.А.- воспитатель, председатель ПК.
- Во 2 здании:
 1. Медицинский работник;
 2. Батурина Н.Ю. - старший воспитатель
 3. Седова О.Г. – воспитатель.

Указанной комиссии регулярно проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение заведующему Учреждением. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю питания.

6. Создать бракеражную комиссию на 2023 год в следующем составе:

Председатель – Г.В. Золотоверхова, заведующий
Мартынова И.В.–шеф-повар
Медицинский работник;
Кин В.А. , председатель профкома;
Ларионова Н.С. – шеф-повар
Батурина Н.Ю., старший воспитатель.

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

7. В цепях 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.**

8. Для сведения родителей (законных представителей) меню на следующий день вывешивать в информационном уголке для родителей до 17.00.

Ответственный: бухгалтер по питанию Тихонова О.А.. **Срок: ежедневно.**

9. Для организации питьевого режима для воспитанников выполнять следующее:

- Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения воспитанников питьевой водой.

Ответственные - повар Сущенко Г.В., Лоос О.А.

Срок: ежедневно.

- Обеспечить группы необходимым количеством кувшинов (не менее одного) для организации питьевого режима воспитанников.

Ответственный: заместитель заведующего по АХР Антипина О.Ю.

10. Ответственным за составление меню-требования назначить бухгалтера Тихонову О.А.

Срок: постоянно.

11. Воспитателям и младшим воспитателям:

11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. **Срок: ежедневно.**

11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи).

Срок: ежедневно

11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. **Срок: ежедневно.**

11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам.

Срок: ежедневно.

11.5. Осуществлять руководство приемами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. **Срок: ежедневно.**

12. Старшему воспитателю Н.Г. Рахматуллиной и Н.Ю. Батуриной

12.1. 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.

13. Заместителю заведующего по АХР Антипиной О.Ю.

13.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

13.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.4.3648-20, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. **Срок: ежедневно.**

14. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь).

Срок: постоянно.

15. Сотрудникам Учреждения работу по организации питания осуществлять согласно Плана Мероприятий по организации питания (Приложение № 2 к данному приказу.).

Срок: постоянно

16. Общий контроль организацией питания в Учреждении оставляю за собой.

Заведующий



Г.В. Золотоверхова