Муниципальное дошкольное образовательное автономное
учреждение детский сад № 3
(МДОАУ д/с № 3)

Приказ

от 28.12.2019 №211-од

Об организации питания воспитанников в 2019 – 2020 году

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении детском саде № 3 (далее Учреждение), для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в 2019 – 2020 гг.

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать питание воспитанников в соответствии с «Перспективным 21-дневным меню» для организации питания детей в возрасте от 1,6-х до 3-х лет, от 3-х до 7-ми лет, посещающих общеразвивающие группы Учреждения.

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

1.2. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.

1.3. Утвердить План работы по организации питания на 2019 – 2020 годы.

2. Возложить ответственность за организацию питания в Учреждении на сотрудников в следующем объеме:

2.1. На **Азаренок Л.В. - старшего повара**, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в Учреждении.

2.2. Определить для ответственного за питание Азаренок Л.В. следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°.. ..+6°;
- за наличие 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.)

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего Учреждения;
- в меню ставить подписи бухгалтера по питанию, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующему ежедневно.

2.3. Работникам пищеблока: **повару Петровой А.А., Ковалевой О.В., Добржанской Н.В.** определить следующий круг обязанностей:

- работать только по утвержденному заведующим Учреждения и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- выставлять контрольные порции;
- раздеваться в специально отведенном месте;
- ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

2.4. **Кладовщику Анищенко О.И**. определить следующий круг обязанностей:

- участвовать в составлении предварительного меню;

- осуществлять контроль за условиями транспортировки;
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями (каждый поставщик кроме сертификата качества на все партии обязан предоставлять качественное удостоверение, в котором должно быть указано: полное наименование товара с категорией и весом, сортностью, от кого получено, № свидетельства, количество и срок хранения, дрожи поступающие на пищеблок должны иметь информацию на русском языке с точным указанием изготовителя);
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада, строго соблюдать срок реализации;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- один раз в месяц проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию.

2.5. **Медицинской сестре Булах Ю.И.** по питанию определить следующий круг обязанностей:

- взаимодействие с сотрудниками пищеблока, бухгалтерией и другими службами по вопросам питания;
- организация работы пищеблока Учреждения;
- формирование картотеки блюд, разработка технологических карт;
- составление меню в соответствии с СанПин 2.4.1.3049-13;
- составление десятидневного меню (летний и зимний вариант);
- проведение подсчета химического состава и пищевой ценности меню;
- проведение анализа выполнения натуральных норм по питанию;
- ведение документации, форм учета и отчетности;
- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- взаимодействие с сотрудниками пищеблока, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам питания;
- контролирование качества пищевых продуктов при поступлении на пищеблок;
- контролирование условий хранения пищевой продукции в холодильных камерах на полках, стеллажах;
- контролирование соблюдения санитарных правил работниками пищеблока в процессе приготовления пищи;

- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- определение качества обработки продуктов;
- контролирование соблюдения норм закладки продуктов в котел;
- контролирование технологии приготовления пищи;
- проведение бракеража готовой пищи на пищеблоке;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
- ведение документации, форм учёта и отчётности по виду деятельности.

2.6. **Заведующему хозяйством Андрияновой М.А.** определить следующий круг обязанностей:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;
- разрабатывать инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции;
- осуществлять контроль за наличием медицинской книжки; прохождением обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. **Заместителю заведующего по УВР Антроповой М.И.** определить следующий круг обязанностей:

- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать 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 приема пищи.

2.8. **Воспитателям и помощникам воспитателя** определить следующий круг обязанностей:

- возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп;
- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке;

3. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в помещении пищеблока.

4. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

5. Сотрудникам Учреждения запрещается питаться продуктами питания, предназначенными для воспитанников.

6. Ответственность за выполнения настоящего приказа возлагаю на себя, старшего повара Азаренок Л.В., поваров Петрову А.А., Добржанскую Н.В., Ковалеву О.В., кладовщика Анищенко О.И.., медицинскую сестру Булах Ю.И., заведующего хозяйством Андриянову М.А., заместителя заведующего по УВР Антропову М.И.

Заведующий Е.А.Ужинцева