Подписано цифровой подписью: Ирина Земерова
Дата: 2023.09.01 09:18:28 +06'00'

Департамент образования Администрации города Омска

бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска
«Детский сад № 112»
(БДОУ г. Омска «Детский сад № 112»)

В Ы П И С К А И З П Р И К А З А

01. 09. 2023 года № 104 - ОД

Об организации питания воспитанников

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, 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 БДОУ г. Омска «Детский сад № 112» (далее – учреждение) в 2023-2024 учебном году, приказываю:

1. Организовать с 01 сентября 2023г.:

– для воспитанников с 12-ти часовым пребыванием 5-ти разовое питание;

2. Всем работникам учреждения строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

3. Всем сотрудникам в работе строго руководствоваться Положением «О порядке организации питания воспитанников».

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

- завтрак – 08.05- 08.45;
- второй завтрак – 09.30 – 10.15;
- обед – 11.20 – 13.00;
- полдник – 15.00 – 15.40;
- ужин – 17.35 – 18.10;

5. Утвердить график приема пищи в группах:

- завтрак (по возрастной группе) – 08.05-08.50
- второй завтрак – 10.00
- обед – 11.30-13.00
- полдник – 15.15-15.40
- ужин – 18.15 – 18.45

6. Один раз в месяц контроль за организацией питания осуществляет комиссия по контролю за организацией питания воспитанников в учреждении.

Комиссия контролирует следующие вопросы:

– соблюдение технологии приготовления пищи;
– закладка продуктов в пищеварочный котел в точном соответствии с меню-раскладкой;
– выход блюд с определением среднего веса порции;
– выдача приготовленных блюд с пищеблока в группы, в соответствии с

возрастными нормами на каждого воспитанника;

– качество поступающей продукции на склад, наличие сопроводительных документов на продукты, соответствие видов и наименований поступившей продукции на упаковке и товарно-сопроводительной документации, остаточные сроки годности продуктов на момент поставки;

– исправность холодильного оборудования и технологического оборудования;

– маркировка инвентаря и разделочных досок, использование их по назначению;

– соблюдение сроков и условий хранения пищевых продуктов;

– температурно-влажностные режимы хранения и сроки годности продукции;

– отсутствие видимых признаков порчи продукции;

– уборка помещений пищеблока;

– сервировка столов;

– обучение детей культуре приема пищи, умение пользоваться всеми столовыми приборами.

12. Возложить ответственность:

за качественную организацию питания детей в учреждении:

- (здание № 1) на старшую медицинскую сестру Кульмаганбетову А.Е.
- (здание № 2) на старших медицинских сестер Кульчикову А.Т., Алимжанову Д.С.

за ежедневное ведение табеля посещаемости детей по группам:

- на воспитателей всех возрастных групп.

7.1. Ответственным за питание – медицинским сестрам ДОУ определить следующий круг функциональных обязанностей:

7.1.1. Осуществлять систематический контроль:

– за графиком закладки продуктов;

– за графиком выдачи готовых блюд;

– за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

– за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

– за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, условия хранения, сопроводительные документы); 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 ведение табеля посещаемости детей в группах;

– за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов и т.д.).

7.1.2. 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 учреждением;

– в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций;

- исправления в бланке меню не допускаются.

7.1.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

7.1.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока, указывая объем выхода блюд готовой продукции, калорийность.

7.1.5. Корректировку меню в соответствии с количеством прибывших в учреждение воспитанников производить в текущий день до 08.30.

7.1.6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 09.00 текущего дня.

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

7.2.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников (младших) воспитателей групп:

7.2.2. Воспитателям и помощникам (младшим) воспитателей всех возрастных 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 медицинской сестре о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требование 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;

- ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде для родителей в приемных возрастных группах, указывая объем выхода блюд готовой продукции, калорийность.

7.3. Старшим воспитателям:

– своевременно осуществлять медико-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;

7.4. Заместителю заведующего:

– 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.

7.5. Назначить ответственными лицами за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания:

- в здании № 1 заведующего хозяйством – Хрыпченко О.В.;
- в здании № 2 кладовщика – Кучковскую М.А.

7.5.1. Заведующему хозяйством – Хрыпченко О.В. (здание № 1), кладовщику – Кучковской М.А. (здание № 2) – материально-ответственным лицам:

– осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

- получать и принимать продукты от поставщиков на хранение в кладовую, отвечать за их сохранность;

– обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

– строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 за хранением продуктов в условиях склада;

– вести необходимую документацию;

– производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

– ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Аралбаевой Г.А.;

7.5.2. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- Гертнер Ю.В. – главный бухгалтер;
- Аралбаева Г.А. – бухгалтер.

Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.6. Работникам пищеблока: кладовщикам, шеф-повару, поварам, кухонным работникам:

– работать только по утвержденному заведующим учреждением и правильно оформленному меню;

– строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

– производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику:

07.00 – мясо в 1 блюдо;
07.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
09.00 – тесто для выпечки;
10.00-11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
13.00 – продукты для полдника;
14.30 – продукты для ужина.

– 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;

– раздеваться в специально отведенном месте.

7.6.1. В пищеблоке необходимо иметь:

– инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, акты о поверке контрольно-измерительного оборудования;
– картотеку технологических карт приготовления блюд;
– журнал здоровья работников пищеблока;
– медицинскую аптечку;
– график закладки основных продуктов;
– график выдачи готовых блюд на группы;
– объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
– суточную пробу (за 2 суток);
– вымеренную посуду с указанием объема блюд;
– журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
– журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
– журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов;
– журнал провидения С-витаминизации;
– журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования.

7.6.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

7.7. Старшему воспитателю Митрофановой Н.Ю., обеспечить своевременное обновление информации на сайте учреждения в разделе «Для родителей».

8. В целях осуществления контроля за организацией питания воспитанников в учреждении создать Комиссию по питанию в составе:

– Председатель комиссии:
  Земерова И.В. – заведующий
– Члены Комиссии:
  Едина Т.В. – заведующий хозяйством;
  Пуртова Т.С. – председатель родительского комитета;
  Брык Т.Е. – старший воспитатель;
  Миитрофанова Н.Ю. – старший воспитатель;
  Андреева К.С. – председатель ПК.

8.1. В соответствии с основными направлениями деятельности Комиссии, ее основными задачами являются анализ и контроль:

– за правильной организацией питания детей;

– за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;

– за выполнением натуральных норм продуктов питания;

– за качеством приготовления пищи;

– за освоением денежных средств за питание;

– за санитарным состоянием пищеблока;

– за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

9. Делопроизводителю Коробко Л.В. данный Приказ довести под личную роспись всех работников учреждения, выписку из приказа разместить на пищеблоке.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий И.В. Земерова