

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 56»
Асбестовского городского округа

Выписка из приказа

02.09.2024

№128

Об организации питания детей и сотрудников в 2024-2025 учебном году

В соответствии со ст.37 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, нормативно-методическими документами по разделу «Гигиена питания», методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях», утвержденными Минздравом СССР от 14.06.1984 г., «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., Федеральным Законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» / с последующими изменениями и дополнениями./, Федеральным Законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), Инструкцией по проведению С - витаминизации, утвержденной Минздравом Российской Федерации от 18.02.1994г. №06-15/3-15, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» 27.10.2020 г. , Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28, Методическими рекомендациями 2.4.0242-2021 по обеспечению санитарно – эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи от 17.05.2021 г., п.3.8. Устава детского сада №56, с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в детском саду, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с утвержденным меню, выполнением норм и калорийности, в соответствии с действующими санитарными правилами ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2 мес. до 3 лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10,5-ти часовым режимом функционирования».
2. Организовать питание сотрудников:
 - 2.1 Сотрудники детского сада имеют право на получение одного питания в обед (второе блюдо, хлеб), по желанию, на основании личного заявления.
 - 2.2 Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).
 - 2.3 Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или отдельно. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленное время для обеденного перерыва.
 - 2.4. Начисление платы за питание сотрудников производится на основании табелей учета посещаемости сотрудников. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.

2.5. Оплата питания производится сотрудниками путем удержания насчитанной суммы (на основании табелей учета посещаемости сотрудников) из заработной платы.

2.6. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в детском саду, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

3. Ответственность за организацию питания возлагаю на себя, заведующего детского сада.

4. Утвердить графики выдачи пищи:

- График выдачи пищи на теплый период;
- График выдачи пищи на холодный период.

5. Медицинской сестре О.В. Баитовой, ответственной за проведение контроля за организацией питания детей в детском саду и ведение документации, работу в программе «Вижен – Софт: Питание в детском саду», а также заведующему складом С.В. Шиманской :

5.1. Меню-заказ составлять накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей (сад);

- 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, ставить подписи старшей медсестры, заведующего складом, одного из поваров, принимающих продукты со склада и заведующего.

5.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню

5.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.

5.5. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля медицинской сестрой (О.В. Баитовой). Результаты контроля регистрируются медицинской сестрой в журнале бракеража готовой продукции. Непосредственно после приготовления пищи медицинской сестрой отбирается суточная проба готовой продукции, которая сохраняется в течении не менее 48 часов при температуре +2-+6 градусов в специальном холодильнике.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - поварам, заведующему складом:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, безопасность и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов, документы, подтверждающие качество, поступающих продуктов несут ответственность заведующий складом детского сада С.В. Шиманская и Поставщик. За соблюдение условий и сроков хранения несет ответственность заведующий складом детского сада С.В. Шиманская. Качество продуктов проверяет ответственное лицо – заведующий складом С.В. Шиманская, делает запись в журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов. Медицинская сестра детского сада (О.В. Баитова) осуществляет контроль за качеством поступающих продуктов. Не допускаются к

приему документы без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

6.3. Заведующий складом С.В. Шиманская несет ответственность за учет температурного режима холодильного оборудования пищеблока, контроль возлагается на медицинских сестер О.В. Баитову.

6.4. Контроль за санитарным состоянием пищеблока возлагается на медицинскую сестру О.В. Баитову, на время ее отсутствия на медицинскую сестру.

6.5. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается поставщиком и кладовщиком, ст. медсестрой.

6.6. Получение продуктов на склад производит заведующий складом С.В. Шиманская - материально-ответственное лицо.

6.7. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию по снятию готовой продукции:

Председатель комиссии: Н.Н. Махнева (на время отсутствия и.о. Краснорожкина Р.Т.)

Главный бухгалтер - Л.А. Коробова (на время отсутствия Шарова Ю.А.)

Воспитатель - В.В. Пермикина (председатель профсоюзной организации (по согласованию может присутствовать)).

Медсестра - О.В. Баитова.

Запись о проведении контроля производить в специальном журнале, который хранится в медицинском кабинете; ответственность за ее ведение возлагается на медицинскую сестру О.В. Баитову. На время её отсутствия на себя, заведующего детского сада.

8. Шеф-повару С.П. Фетисовой, повару Ю.В. Кормачевой строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

6.00 - мясо, курицы в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

10.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 - продукты для полдника.

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

- Председатель: Махнева Н.Н., заведующий.

- Пермикина В.В. (воспитатель, председатель профсоюзной организации).

- Главный бухгалтер Л.А. Коробова

Комиссия ежеквартально производит снятие остатков продуктов на складе и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя

10. Заведующему складом С.В. Шиманской, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Л.А. Коробовой

11. Утвердить режим приема пищи детьми:

11.1. Режим приёма пищи на теплый период:

- завтрак
8.00-8.22
- второй завтрак
9.30-10.00
- обед
11.20-12.37
- усиленный полдник
15.30—16.00

11.2. Режим приёма пищи на холодный период:

- завтрак
8.00-8.22
- второй завтрак
9.30-10.00
- обед
11.30-12.42
- усиленный полдник
15.30—16.00

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

13. Утвердить план работы мероприятий по контролю за организацией питания МА ДОУ «Детский сад комбинированного вида № 56» АГО на 2024-2025 учебный год.

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

15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за заведующим Н.Н.Махневой. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, медсестру О.В. Баитову и шеф-повара С.П.Фетисову.

17. Приказ довести до сведения всех сотрудников.

Заведующий

Н.Н.Махнева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730080
Владелец Махнева Наталья Николаевна
Действителен с 18.06.2024 по 18.06.2025