

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Муринский детский сад комбинированного вида № 1»  
(МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»)

ПРИКАЗ

31.08.2020  
г. Мурино

№131 -ОД

**Об организации питания  
в учреждении на 2020-2021 год**

В соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача от 15 мая 2013 года № 26, на основании Распоряжения Комитета по образованию администрации МО образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 25 января 2019 года № 54 «Об организации питания в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с 01 января 2019 года»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить примерное меню на 10 дней для обучающихся муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида № 1» (приложение № 1), примерное меню на 10 дней для обучающихся детей-аллергиков муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский детский сад комбинированного вида № 1» (приложение № 2) и технологические карты для обучающихся всех возрастных групп учреждения (приложение № 3);

Организовать питание обучающихся и работников в соответствии с утвержденным примерным меню.

2. Назначить заместителя заведующего по безопасности Подгорную Г.В. ответственным лицом за организацию питания в учреждении с 01.09.2020 года по 31.08.2021 года, в ее отсутствие - заведующего Арцыбашеву М.Н.

2.1. Ответственному лицу за организацию питания в учреждении вменить в обязанности:

2.1.1. Обеспечение организации питания в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13;

2.1.2. Ежедневное снятие пробы с занесением в специальный журнал результатов оценки приготовленной пищи;

2.1.3. Осуществление ежедневного контроля за качеством питания;

2.1.4. Осуществление ежедневного контроля за санитарным состоянием пищеблока;

2.1.5. Ежедневно проводить осмотр персонала пищеблока и продуктовой кладовой с последующей отметкой в Журнале здоровья.

3. Кладовщику Журавлевой И.В.:

- 3.1. Нести персональную ответственность за качество принимаемого от поставщиков продовольственного сырья и пищевых продуктов и за качество выдаваемых на пищеблок продуктов;
- 3.2. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье (производится возврат) или их недостача оформляется Актом, который подписывается представителями работников пищеблока и поставщика, в лице экспедитора;
- 3.3. Вести журнал бракеража поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов с СанПиН 2.4.1.3049-13;
- 3.4. Осуществлять заказ продуктов в соответствии с утвержденным примерным меню и нести ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов;
- 3.5. Организация питания в учреждении осуществлять в соответствии с утвержденным примерным меню;
- 3.6. Производить выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (шеф-повару) в соответствии с утвержденным заведующим учреждения меню-требованием не позднее 17-00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (шеф-повар);
- 3.7. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером;
- 3.8. Еженедельно составлять заявки на продукты на основании 10-дневного меню с учетом количества обучающихся и работников учреждения (заявка должна быть подписана руководителем и заверена печатью учреждения) в сроки, установленными договорами поставки;
- 3.9. Составление меню-требования на каждый день отдельно по ясельной и дошкольным группам. В случае разницы по каждому из меню-требований от 3-х человек между числом детей, поставленных на питание, и числом детей, присутствующих на текущий день оформлять акты возврата продуктов в продуктовую кладовую (за исключением продуктов, прошедших по состоянию на 9-00 тепловую обработку);
- 3.10. Ежедневно проводить:
  - бракераж сырых продуктов по мере их поступления;
  - бракераж готовой продукции, который пишется отдельно: ясли и сад;
  - С-витаминация пищи отмечается в отдельной тетради.
4. Шеф-повару пищеблока Пехотко Татьяне Владимировне:
  - 4.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов;
  - 4.2. Производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку;
  - 4.3. Повара несут персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С.
5. Создать бракеражную комиссию на 2020-2021 учебный год и утвердить ее состав:
  - 5.1. Председатель: Заведующий Арцыбашева Марина Николаевна;
  - 5.2. Члены комиссии:

Заместитель по воспитательной работе Остапко Ольга Александровна;  
Заместитель заведующего по безопасности Подгорная Галина Валерьевна;  
Заведующий хозяйством Жигунова Ирина Валерьевна;  
Бухгалтер Волошко Анастасия Юрьевна.

5.3. Вменить в обязанности членам бракеражной комиссии:

5.3.1. Проверку соответствия объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству обучающихся;

5.3.2. Периодическое присутствие при закладке основных продуктов;

5.3.3. Проверку выхода блюд;

5.3.4. Проверку соответствия пищи физиологическим потребностям обучающихся в основных пищевых веществах;

5.3.5. Ежедневно следить за правильностью составления меню;

5.3.6. Контролировать организацию работы на пищеблоке;

5.3.7. Осуществление контроля сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

5.3.8. Осуществления контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

5.3.9. Присутствие при закладке продуктов с отметкой об этом в тетради контроля за питанием ежедневно;

5.3.10. Проведение выборочного контроля учета отходов и контрольной порции, снятие пробы, оформление отметки о качестве приготовленной пищи;

5.4. Утвердить график контроля бракеражной комиссии:

Понедельник: Заведующий хозяйством Жигунова Ирина Валерьевна;

Вторник: Заместитель заведующего по воспитательной работе Остапко Ольга Александровна;

Среда: Бухгалтер Волошко Анастасия Юрьевна;

Четверг: Заведующий Арцыбашева Марина Николаевна;

Пятница: Заместитель заведующего по безопасности Подгорная Галина Валерьевна.

6. Организовать питание обучающихся в группах на 2020-2021 учебный год следующим образом:

6.1. Готовая продукция раскладывается на пищеблоке по вымеренным и промаркированным кастрюлям, ведрам в соответствии с количеством обучающихся;

6.2. Порция для обучающихся должна соответствовать контрольной, которая выставляется поваром перед раздачей на специально отведенное место и сохраняется до окончания питания на группах;

6.3. После кормления обучающихся в кастрюлях и ведрах ничего не должно оставаться;

6.4. При контроле питания обучающихся в группах обращается внимание на следующее: качество приема пищи, объем пищи, соответствие контрольной порции, сервировка стола, привитие культурно-гигиенических навыков;

6.5. Воспитатели групп раннего возраста, младших и средних групп должны питаться после кормления обучающихся, а воспитатели старшей и подготовительной групп питаются вместе с обучающимися;

6.6. Утвердить режим питания обучающихся с 12 часовым пребыванием в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13

Время приема пищи	Приемы пищи
8.15-8.45	Завтрак
10.00-10.30	Второй завтрак
11.45-13.00	Обед
15.15- 15.30	Полдник
17.30-18.00	Ужин

7. Организовать питание работников учреждения на 2020-2021 учебный год следующим образом:
- 7.1. Меню на питание работников составляется по натуральным нормам обучающихся дошкольного возраста, блюда готовятся в одном котле. Оплата производится по себестоимости полного сырьевого набора продуктов;
- 7.2. Для учета питающихся работников ведется табель выдачи пищи с пищеблока.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:  
 Председатель комиссии: Заведующий хозяйством Жигунова Ирина Валерьевна;  
 Члены комиссии:  
 Бухгалтер Волошко Анастасия Юрьевна;  
 Заместитель заведующего по безопасности Подгорная Галина Валерьевна;
- 8.1. Комиссия ежеквартально производит снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставит в известность руководителя.
9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение № 4).
10. Контроль питания осуществляется следующим образом:
- 10.1. В Учреждении осуществляются все виды контроля по питанию:
- общественный контроль осуществляется членами Совета по питанию в соответствии с графиком;
  - административный контроль осуществляется руководством: администрация проверяет все стороны организации питания (утверждение меню, проверка всей документации по питанию, работу ответственных по пищеблоку, работу кладовщика, питание обучающихся на группах, питание работников). Итоги проверок фиксируются документально;
  - контроль за качеством готовой продукции проводит бракеражная комиссия.
11. Заведующий учреждения обеспечивает всю организацию и контроль питания в учреждении.
12. Вести следующую документацию по организации питания:
- 12.1. Технологические карты блюд. Ответственный: шеф-повар Пехотко Татьяна Владимировна;
- 12.2. 10-дневное меню-раскладка. Ответственный: кладовщик Журавлева Ирина Владимировна;
- 12.3. Журнал бракеража готовой продукции. Ответственный: кладовщик Журавлева Ирина Владимировна;

- 12.4. Журнал бракеража сырых продуктов. Ответственный: шеф-повар Пехотко Татьяна Владимировна;
- 12.5. Меню-требование на текущий день. Ответственный: кладовщик Журавлева Ирина Владимировна;
- 12.6. Табель питающихся сотрудников. Ответственный: кладовщик Журавлева Ирина Владимировна;
- 12.7. Графики раздачи пищи по группам. Ответственный: шеф-повар Пехотко Татьяна Владимировна;
- 12.8. График дежурств ответственных лиц по пищеблоку. Ответственный: шеф-повар Пехотко Татьяна Владимировна.
13. На пищеблоке необходимо иметь:
  - 13.1. Правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
  - 13.2. Инструкцию по организации детского питания в учреждении;
  - 13.3. Медицинскую аптечку;
  - 13.4. Огнетушитель;
  - 13.5. Диэлектрические коврики около каждого прибора;
  - 13.6. Именные инструкции по охране труда и технике безопасности, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13.
14. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи на рабочем месте.
15. Ответственность за организацию питания обучающихся в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.
16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий



М.Н. Арцыбашева