

П Р И К А З

20.06.2024

№ ДС92-11-184/4

г. Сургут

Об организации питания
в МБДОУ № 92 «Веснушка»
на 2024-2025 учебный год

На основании Постановлений Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьи 11 Федерального закона от 30.03.1999г. N 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», Положения об организации питания воспитанников в МБДОУ № 92 «Веснушка» от 21.12.2020, в целях обеспечения полноценного питания детей в МБДОУ № 92 «Веснушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в МБДОУ № 92 «Веснушка» в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами 2.3/2.4.3590-20 (далее – СанПиН), санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 (далее – СП).

2. Возложить ответственность на шеф-повара Клевакину Т.В. (по адресу: ул. Югорская, д. 1/3), на шеф-повара Бульбину В.В. (по адресу: ул. Федорова, д. 84) за:

2.1. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

2.2. выполнение требований к условиям хранения, приготовления и реализации продуктов и кулинарных изделий;

2.3. соблюдение технологии приготовления всех блюд, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;

2.4. соблюдения поточности приготовления блюд;

2.5. выдачу готовой пищи строго по утвержденному графику, после снятия пробы членами бракеражной комиссии;

2.6. ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов в специальном холодильнике;

2.7. соблюдение личной гигиены всеми сотрудниками пищеблока;

2.8. соблюдение правил санитарного содержания помещений пищеблока;

2.9. своевременное заполнение установленной документации;

2.10. своевременную разработку совместно с заведующим и кладовщиком примерного десятидневного меню с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания, распределения энергетической ценности (калорийности) суточного рациона питания детей на отдельные приемы пищи в соответствии с требованиями СанПиН;

2.11. составление ежедневного меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд;

2.12. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;

2.13. организацию выдачи питьевой воды с пищеблока в соответствии с утвержденным графиком;

2.14. осуществление замены продуктов (блюда) воспитанникам по медицинским показаниям;

2.15. своевременное информирование руководителя:

2.15.1. о поломке оборудования;

2.15.2. о необходимости проведения ремонтных работ;

2.15.3. о необходимости замены (доукомплектования) кухонного инвентаря, посуды и прочее;

2.16. разработку технологических карт приготовления блюд.

3. Возложить ответственность на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Мицул Ю.А. (по адресу: ул. Югорская, д. 1/3), на заведующего хозяйством Цареву Я.А. (по адресу: ул. Федорова, д. 84) за:

3.1. обеспечение бесперебойной работы торгово-технологического и холодильного оборудования пищеблока, оснащение в полном объеме кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;

3.2. создание условий для хранения продуктов питания;

3.3. своевременное заключение договоров, контрактов с поставщиками продуктов питания;

3.4. осуществлением контроля за своевременной поставкой продуктов питания с соблюдением требований СанПиН;

3.5. своевременную замену кухонной посуды и кухонного инвентаря;

3.6. своевременную замену и приобретение термометров, гигрометров;

3.7. бесперебойное функционирование сплит-системы;

3.8. своевременную организацию и проведение ремонтных работ на пищеблоке и в складских помещениях.

4. Возложить ответственность на кладовщика Гаджиеву Э.Г. (по адресу: ул. Югорская, д. 1/3), на кладовщика Акперову А.Я.к. (по адресу: ул. Федорова, д. 84) за:

4.1. прием продуктов на склад (при наличии необходимых сопроводительных документов), за точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых у поставщиков продуктов;

4.2. выполнение требований к условиям хранения продуктов;

4.3. соблюдение сроков реализации продуктов;

4.4. своевременное составление и отправление заявки на поставку продуктов;

4.5. составление акта при обнаружении некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья или их недостачи и осуществление возврата некачественных продуктов поставщику;

4.6. визуальную органолептическую оценку доброкачественности пищевых продуктов, продовольственного сырья с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»;

4.7. выдачу продуктов шеф-повару (повару детского питания) из продуктовых складов на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

4.8. совместное с шеф-поваром и заведующим участие в составлении разнообразного полноценного меню;

4.9. соблюдение правил санитарного содержания помещений для хранения продуктов;

4.10. своевременное проведение генеральных уборок складских помещений и холодильного оборудования по утвержденным графикам;

4.11. наличие маркировки на таре (ящики, сетки, коробки и пр.) продуктов, поставляемых на склад;

4.12. своевременное заполнение установленной документации, в том числе журналов в соответствии с требованиями СанПиН.

5. Возложить ответственность на младших воспитателей за:

5.1. соблюдение СанПиН при получении пищи на пищеблоке и при раздаче пищи воспитанникам;

5.2. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды в групповых ячейках;

5.3. получение готовой пищи строго по утвержденному графику выдачи (получению) пищи и раздачу пищи воспитанникам в полном объеме;

5.4. обработку столов, перед приемом и после приема воспитанниками пищи в соответствии с требованиями СП, СанПиН;

5.5. Своевременный (после каждого приема пищи, при наполнении емкости для отходов не более чем на 1/3) выброс пищевых отходов в специальный контейнер для пищевых отходов;

5.6. соблюдение личной гигиены;

5.7. соблюдение правил обработки и мытья посуды, согласно требованиям СанПиН и СП;

5.8. своевременное заполнение установленной документации;

5.9. получение по утвержденному графику питьевой воды, организацию питьевого режима;

5.10. своевременную замену посуды битой, со сколами.

6. Возложить ответственность на воспитателей за:

6.1. организацию приема пищи в группах в соответствии с требованиями СанПиН;

6.2. формирование у воспитанников навыков самообслуживания и культурного приема пищи;

6.3. соблюдения требований безопасности воспитанников во время раздачи пищи в группе;

6.4. информирование представителей родительской общественности об особенностях питания в МБДОУ, о пользе здоровой пищи;

6.5. оформление и написание ежедневного меню с указанием выхода блюд, стоимости меню и размещение его в приемной;

6.6. соблюдение воспитанниками группы правил личной гигиены.

7. На период отсутствия сотрудников (отпуск, болезнь, другие уважительные причины), назначенных ответственными за исполнение пунктов 2, 3, 4, 5, настоящего, ответственность возлагается на сотрудника, исполняющего обязанности отсутствующего.

8. Утвердить план работы по организации питания в МБДОУ №92 «Веснушка» на 2024 - 2025 год (приложение 1 к приказу).

9. Делопроизводителю познакомить в срок до 01.07.2024г. сотрудников (воспитателей, младших воспитателей, сотрудников пищеблока, медицинских работников) с настоящим приказом.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Подписано электронной подписью
Сертификат:
7628A3010C39558F2A55583DA0C5FF0D
Владелец:
Тетерина Мария Владимировна
Действителен: с 22.02.2024 по 17.05.2025

М.В. Тетерина

С приказом ознакомлены:

« _____ » _____ 2024г. _____ / _____
« _____ » _____ 2024г. _____ / _____

**План работы по организации питания
в МБДОУ №92 «Веснушка» на 2024-2025 год.**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на 2024-2025 год	Июль 2024, январь 2025	заведующий
2.	Разработка плана работы по организации питания в МБДОУ № 92 «Веснушка» на 2024-2025 учебный период	Июнь-август	заведующий зам зав. по УВР
3.	Заседание Управляющего совета, проведение общего родительского собрания, заседание при заведующем по вопросам организации питания в МБДОУ	Не менее 3 раз в год	заведующий мед.сестра
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования, своевременная подача заявок на ремонт и обновление торгово-технологического и холодильного оборудования	ежедневно	шеф-повара
5.	Своевременное обновление торгово-технологического и холодильного оборудования	По плану ФХД	Заместитель заведующего по АХР
6.	Приобретение спецодежды для поваров, кух.рабочих, младших воспитателей	в соответствии с графиком	Заместитель заведующего по АХР
7.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в МБДОУ	По мере необходимости	заведующий
8.	Замена посуды на пищеблоке, в группах	в течение года	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
9.	Создание комиссий: - бракеражной, - по организации контроля по закладке продуктов в котел, - по контролю за организацией и качеством питания	Август	заведующий
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню в группах).	ежедневно	Воспитатели групп
2.	Консультирование родителей по вопросам организации питания детей в семье	2 раза в год и по запросу	воспитатели групп
3.	Фотовыставка «Питание и воспитание»	апрель	старший воспитатель
4.	Обсуждение организации питания и результатов контроля по питанию на заседании управляющего совета.	по плану работы управляющего совета	заведующий
5.	Выставка буклетов «Любимое блюдо нашей семьи»	апрель	старший воспитатель
6.	Творческая выставка «Овощной калейдоскоп»	сентябрь	старший воспитатель

7.	Размещение информации по питанию детей (советы, консультации, рекомендации) на сайте учреждения в разделе «Родителям» в рубрике «Организация питания в МБДОУ»	1 раз в квартал	зам.зав. по УВР
Работа с кадрами			
1.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Культура питания».	Ноябрь	Мед. работник
2.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Декабрь, апрель	зам зав. по УВР
3.	Административное совещание: - «Роль воспитателей и младших воспитателей в организации питания детей»; - «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»; - «Организация питания в летний период»	Октябрь декабрь май	заведующий
4.	Обсуждение итогов контроля по питанию на малых педагогических советах	По плану проведения малых педагогических советов	зам зав. по УВР
5.	Педагогический час - «Формирование навыков здорового питания» -«Организация питания воспитанников в ДОУ».	Октябрь Декабрь	старший воспитатель, зам зав. по УВР
Работа с детьми			
1.	Игра-путешествие «Уроки Мойдодыра!»	Сентябрь	воспитатели групп
2.	Цикл бесед «Вкусные истории»	Ежемесячно	воспитатели групп
3.	Продуктивная деятельность «Посуда и столовые приборы», «Я-повар»	Ноябрь	воспитатели групп
4.	Презентация «Правила поведения за столом»	Декабрь	воспитатели групп
5.	Экскурсия на пищеблок	Декабрь	воспитатели групп
6.	Беседа «Как правильно и красиво накрыть на стол»	Январь	Воспитатели групп
7.	Развлечение «Овощи-фрукты, витаминные продукты»	Февраль	Воспитатели групп
8.	Сюжетно-ролевая игра «В гостях у друга»	Март	воспитатели групп
9.	Дидактическая игра «Полезные и вредные продукты»	Апрель	воспитатели групп
10.	Игра-путешествие «Поможем бабушке Федоре»	Май	воспитатели групп
Контроль за организацией питания			
1.	Внутренний контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарных противоэпидемических мероприятий	По плану проведения внутреннего контроля	Ответственные за проведение производственного контроля

2.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Ответственные за проведение производственного контроля
3.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Члены комиссии
4.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	Не реже 1 раза в месяц	зав. по УВР, старший воспитатель
5.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	комиссия по питанию
6.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группы	ежедневно	Медицинские сестры (по согласованию), Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
7.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	шеф-повара
8.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	шеф-повара
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	2 раза в год	Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством
2.	Подача заявок на продукты.	ежедневно	кладовщик
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	кладовщик