

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «Умка» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692760, г. Артем, улица Лазо, 23 телефон 8(42337) 36167

ПРИКАЗ

10 января 2022 г.

№ 1/9 - О

**Об организации питания
детей в МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка»
Артемовского городского округа**

В целях организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20), с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», а также пунктом 1.22. Устава МБДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 5-ти разовое питание в МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа в 2022 году (с 10 января 2022 года по 30 декабря 2022 года) в соответствии с меню приготавливаемых блюд МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа.

2. Ответственность за организацию питания возложить на Мохову Светлану Александровну, заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе.

2.1. Моховой Светлане Александровне, заместителю заведующего по административно - хозяйственной работе:

2.2. ежедневно вести строгий учет присутствующих детей,

2.3. ежедневно с 8.00 до 10.00 составлять на основе утвержденного перспективного меню и требований действующих нормативных документов меню-требование на следующий рабочий день и передать для обсчета в бухгалтерию (в случае отсутствия – бухгалтеру).

2.4. изменения в меню-требование разрешается вносить при согласовании с заведующим МБДОУ.

2.5. при составлении меню - требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму массы блюда;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- проставлять количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой, заведующего.

2.6. предъявлять меню-требование для утверждения заведующим накануне предшествующего дня указанного в меню.

2.7. в случае увеличения или снижения численности детей более чем на 5 (пять) человек, готовить акт о снятии или выдаче продуктов, в меню оформлять не позднее 10.00.

2.8. ежедневно делать выписку из меню-требования для родителей (законных представителей) с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции и калорийности порции, а также стоимости питания и помещать на информационный стенд.

2.9. вести накопительную ведомость 1 раз в месяц (в случае отсутствия – бухгалтеру).

2.10. своевременно осуществлять контроль за качеством продуктов питания (осуществлять прием продуктов питания только с наличием сертификатов качества);

2.11. осуществлять контроль за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых от поставщиков продуктов питания;

2.12. вести учет по заполнению «Журнала посещаемости» на пищеблоке.

2.13. Возложить ответственность за ведение и наличие документации

«Журнал бракеража сырой продукции»

«Журнал учета температурного режима в холодильниках»

«Журнал учета температурного режима и влажности в складских помещениях»

«Гигиенический журнал»

«Журнал учета аварийных ситуаций»

инструкции по ОТ и ТБ,

должностные инструкции,

инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима,

технологические карты,

график выдачи готовых блюд,

готовых блюд, контрольное блюдо, суточная проба.

3. Воспитателям всех возрастных групп:

3.1. ежедневно с 8.00 до 8.45 подавать сводку о количестве присутствующих детей в «Журнал посещаемости» на пищеблоке (Приложение 1);

3.2. строго соблюдать правила заполнения «Журнала посещаемости»;

3.3. ежедневно помещать в информационных уголках для родителей выписку из меню-требования для родителей (законных представителей) с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции и калорийности порции, а также стоимости питания и стоимости меню;

3.4. организовать процесс питания в группах в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями вышеперечисленных СП и утвержденным графиком выдачи готовых блюд.

4. Парфеновой Ольге Вячеславовне, бухгалтеру:

4.1. ежедневно производить с 10.00 до 12.00 (в случае отсутствия – главному бухгалтеру) обсчет запланированного меню-требования;

4.2. заверять его у заведующего (в случае отсутствия – у исполняющего обязанности заведующего) и передавать кладовщику для выдачи продуктов.

5. Назначить материально ответственным за склады продуктов питания Ходакову Татьяну Васильевну, кладовщика.

6. Ходаковой Татьяне Васильевне, кладовщику (материально - ответственному лицу):

- 6.1. принимать продукты питания на склад с сопровождающими их документами;
- 6.2. осуществлять выдачу продуктов питания с 14.00 до 15.30 выдать шеф-повару (в случае отсутствия – повару) для обработки продуктов на следующий день с обязательной отметкой о выдаче-получении продуктов.
- 6.3. заказывать продукты питания на основе заключенных договоров (контрактов),
- 6.4. вести строгий учет поступающих продуктов с отметкой в соответствующих журналах;
- 6.5. оформлять актом некачественные продукты или их недостачу, который заверять подписью заместителя заведующего по АХР и поставщика в лице экспедитора;
- 6.6. производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню - требованием не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- 6.7. вести журнал скоропортящихся продуктов, иметь в наличии сертификаты, другие документы, подтверждающие качество поступаемой продукции.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи - Мовсисян Асмик Хачиковне - шеф - повару, Ароян Греген Хачиковне, Язовской Любви Ивановне - поварам:

- 7.1. готовить блюда в строгом соответствии утвержденным меню-требованием;
- 7.2. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику:
 - 7.00 –мясо, куры, продукты для запуска
 - 7.30-масло в кашу, сахар для выпечки,
 - 9.00-тесто для выпечки
 - 10.00-11.00-продукты в 1 блюдо (овощи, крупы),
 - 11.00-масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо,
 - 13.00-продукты для полдника.
- 7.3. строго соблюдать при приготовлении питания требования должностных инструкций и санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций 2.4.1.3049-13 и действующих нормативных документов.
- 7.4. ежедневно оставлять суточную пробу в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда не менее 100 гр.
 - пробу отбирать стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и хранить не менее 48 часов в отдельном холодильнике (или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии) при температуре +2- +6*С.
 - посуду с пробами маркировать с указанием приема пищи и датой отбора.
 - контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы возложить на Мовсисян Асмик Хачиковну, шеф – повара (в случае отсутствия на Мохову Светлану Александровну, заместителя заведующего по административно - хозяйственной работе).
- 7.5. Возложить ответственность за ведение и наличие документации на Мовсисян Асмик Хачиковну, шеф - повара (ежедневно, в случае его отсутствия на поваров):
 - «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»
 - инструкции по ОТ т ТБ,
 - должностные инструкции,
 - инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима,
 - технологические карты,

- медицинскую аптечку,
- график выдачи готовых блюд,
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо, суточная проба.

7.6. запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи на пищеблоке.

8. Помощникам воспитателей всех возрастных групп, отвечающих за организацию питания в группах:

8.1. организовать процесс питания в группах в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями вышеперечисленных СП и утвержденным графиком выдачи готовых блюд;

8.2. получать готовую пищу для воспитанников на пищеблоке только при наличии косынки и фартука в соответствующие промаркированные ёмкости, специально предназначенные для этих целей, с крышками, хлеб и хлебо – булочные изделия – в специально предназначенные для этих целей тканевые мешки;

8.3. при раздаче питания воспитанникам строго соблюдать порционные нормы;

8.4. запрещается раздеваться и хранить личные вещи в моечных группах;

8.5. пищевые отходы собирать в специально предназначенные для этих целей промаркированные емкости с крышками, которые должны освобождаться после каждого приема пищи.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



заведующий:

[Handwritten signature]

/Шиганова Н.Н./

с приказом ознакомлен(а):

Мохова С.А. *[Signature]*
 Парфенова О.В. *[Signature]*
 Мовсисян А.Х. *[Signature]*
 Арьян Г.Х. *[Signature]*
 Шведская М.А. *[Signature]*
 Семена С.М. *[Signature]*
 Севрюкова В.П. *[Signature]*
 Ермолина М.С. *[Signature]*
 Жуплей Е.В. *[Signature]*
 Згурина Т.В. *[Signature]*
 Зеева В.Н. *[Signature]*
 Семенова О.Т. *[Signature]*
 Пономарева И.Н. *[Signature]*
 Куковенкова Ю.А. *[Signature]*
 Вирабян Т.В. *[Signature]*
 Черткова Е.С. *[Signature]*
 Зеева Н.Н. *[Signature]*
 Проскурнина И.В. *[Signature]*
 Сергеева Л.И. *[Signature]*

Краковская Е.М. *[Signature]*
 Ходакова Т.В. *[Signature]*
 Язовская Л.И. *[Signature]*
 Воинова Н.Е. *[Signature]*
 Эмрих С.А. *[Signature]*
 Григорян Г.Ф. *[Signature]*
 Зайнетдинова Л.Ю. *[Signature]*
 Краковская Е.С. *[Signature]*
 Краснопеева Э.А. *[Signature]*
 Яровая А.А. *[Signature]*
 Антипова Г.Е. *[Signature]*
 Грисюк Н.А. *[Signature]*
 Толстолес Е.В. *[Signature]*
 Тарасенко О.В. *[Signature]*
 Покоевич К.В. *[Signature]*
 Сукнева И.А. *[Signature]*
 Бабкова Е.С. *[Signature]*
 Танганова Н.М. *[Signature]*

Приложение 1

к приказу от «10» января 2022 г.
№ 1/9-О

правила заполнения «Журнала посещаемости»

Воспитателям всех возрастных групп

1. ежедневно с 8.00 до 8.45 подавать сводку о количестве присутствующих детей в «Журнал посещаемости» на пищеблоке;
2. запись подтверждать разборчивой подписью педагога, работающего с детьми в отмечаемый день;
3. исправления в виде грубых зачеркиваний, плюсов, минусов, исправлений **НЕ ДОПУСКАЮТСЯ!**
4. в случае ошибки неверное число аккуратно зачеркнуть, рядом поставить верное число и подтвердить подписью лица, внесшего исправление.

Образец заполнения

Дата:						Причина отсутствия		
Группы	Дети до 3х лет	Дети с 3 – 7х лет	Подпись	Количество детей по списку	Отсутствует	Отпуск	Болезнь	Прочее
01								
02								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
ИТОГО:				Данные строки заполняет Мохова С.А. заместитель заведующего по АХР				