

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 48 «РОСТОК»
(МБДОУ №48 «РОСТОК»)**

ПРИКАЗ

16.06.2023

№ ДСЧС-Н-149/3

г. Сургут

Об организации питания детей
в МБДОУ с 01.09.2023 года

В соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, ТР ТС 021/2011 «Технический регламент Таможенного союза. О безопасности пищевой продукции», в целях разработки и внедрения системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее – ХАССП), Уставом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с основным (десятидневным) меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет с 12 часовым, с учетом требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2. Определить в 2023 учебном году режим питания воспитанников, согласно приложению 1.

3. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего.

4. Возложить ответственность за организацию питания на пищеблоке на шефа – повара.

5. Шеф-повару:

5.1. Привести в соответствие с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 документацию пищеблока:

5.1.1. Гигиенический журнал сотрудников пищеблока;

5.1.2. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

5.1.3. Журнал учёта температуры и влажности в складские помещения;

5.1.4. Журнал бракеража готовой пищевой продукции;

5.1.5. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

5.1.6. Основное (десятидневное) меню с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции, энергетической ценности и № рецептуры;

5.1.7. График смены кипяченной воды на пищеблоке;

5.1.8. Иные документы, регламентирующие организацию питания на пищеблоке.

5.2. При составлении меню ежедневного учитывать следующее:

— определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, поставшая норма выхода блюд в соответствии графу;

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

— проставлять количество порций используемых продуктов прописью;

— указывать в конце меню ежедневного количества принятых порций, ставить подписи клиновщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой

5.3. Представлять меню ежедневное для утверждения заведующему на кануне предшествующего дня, указанного в меню ежедневном.

5.4. Оформлять возврат и пополнение продуктов в меню ежедневное не позднее 9.00 часов.

5.5. Проводить своевременную замену информации на стенде: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в грамах.

5.6. Своевременно обновлять маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф - повару, поварам детского питания, клиновщику:

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

7. Возложить ответственность на клиновщика:

— за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество и ассортимент получаемых с базы продуктов;

— за получение пищевых продуктов, продовольственного сырья;

— за визуальную органолептическую оценку пищевых продуктов и продовольственного сырья, их доброкачественности, с фиксацией результатов

журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

— за оформление акта при обнаружении некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья или их недостачи, при необходимости.

— выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару детского питания) в соответствии с утвержденным заведующим меню ежедневном.

Срок: не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню - требовании, под роспись (повар детского питания).

— проведение выверки остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «Управление дошкольными образовательными учреждениями»

8. Закладку основных продуктов в котел производить согласно утвержденному графику с записью о проведенном контроле в журнале «Закладка

продуктов на пищеблоке в котел».

Срок: постоянно.

Ответственный: шеф – повар.

9. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику.

Срок: постоянно.

Ответственный: шеф – повар.

10. Производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

Срок: постоянно.

Ответственный: шеф – повар.

11. Возложить 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 на шеф-повара.

11. Обеспечить пищеблок для работы бракеражной комиссии: весами, пищевым термометром, чайником с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

Ответственный: заместитель заведующего по АХР Е.В. Демина.

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

- старший воспитатель – Е.И. Пачковская;
- специалист по закупкам – Н.Е. Даневич;
- делопроизводитель С.В. Кудряшова.

12.1. Комиссии производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего.

Срок: 1 раз в квартал.

13. Обеспечить пищеблок:

- правилами охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцией по организации детского питания в ДОУ (И01/3);
- инструкциями по охране труда и технике безопасности.

Ответственный: специалист по ОТ.

14. Заместителю заведующего по АХР обеспечить пищеблок:

- медицинской аптечкой;
- огнетушителем;
- диэлектрическими ковриками около каждого прибора;
- бактерицидной установкой для обезображивания воздуха в холодном цехе.

15. Работникам пищеблока:

— оставлять в индивидуальных шкафах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;

— снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты;

— тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;

— использовать одноразовые перчатки при подпониновании олюю, приготовления холодуных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

16. Возложить ответственность за организацию питания детей в каждой группе на воспитателей возрастных групп.

16.1.1. до 11.00 накануне дня питания детей, подавать сводку по количеству воспитанников на следующую дату (на следующий день) на пишеблок;

работу по организации здорового питания;

16.1.3. вести контроль над размещением в утробе для родителей (законных

день для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

Забегдущий

Приложение 1

С приказом ознакомлен:

Year	Species	Count	Notes
2023	1. A. Domanov	20	
2023	2. A. Belyuk	20	
2023	3. A. Gromov	20	
2023	4. B. Gromov	20	
2023	5. A. Gromov	20	
2023	6. A. Gromov	20	
2023	7. A. Gromov	20	
2023	8. A. Gromov	20	
2023	9. A. Gromov	20	
2023	10. A. Gromov	20	
2023	11. A. Gromov	20	
2023	12. A. Gromov	20	
2023	13. A. Gromov	20	
2023	14. A. Gromov	20	
2023	15. A. Gromov	20	
2023	16. A. Gromov	20	
2023	17. A. Gromov	20	
2023	18. A. Gromov	20	
2023	19. A. Gromov	20	
2023	20. A. Gromov	20	