

Администрация муниципального образования  
«Таштагольского муниципального района»  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 14 «Аленушка»  
(МБДОУ детский сад №14 «Алёнушка»)

## ПРИКАЗ

от 15.09.2023 г.

№ 161-а

Таштагол

### Об организации питания на 2023-2024 учебный год.

В соответствие с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 20-дневным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023/2024 учебном году;

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на старик то медицинскую сестру ДОУ - Гордюшину Ирину Федоровну.

2. Утвердить следующий график выдачи пищи с пищеблока по группам:

Завтрак	С 8.00-8.30	По возрастным группам
Обед	С 11.00-12.30	По возрастным группам
Полдник	С 14.50-15.20	По возрастным группам
Ужин	С 17.10-17.30	По возрастным группам

Ответственному по контролю организацией питания Гордюшиной И.Ф., завхозу Сулековой. Г.И.:

3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования
- оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой: разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;
- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;

- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями хранения;
- систематичностью сбора пищевых отходов;
- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения плановых медицинских осмотров;
- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.

**3.1.** Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.

**3.2** Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям' СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

**3.3** Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДООУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

**3.4** Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок - ежедневно.

**3.5** Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок - ежедневно.

**3.6** Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

**3.7** Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы. Срок - ежедневно.

**3.8** В случае замены блюда согласно 20-дневного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

**3.9** .В целях наглядности выставлять контрольные блюда. Срок-постоянно.

Обновлять список детей - аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей и поваров.

**4.** Назначить ответственным, за качество поставляемых в ДООУ продуктов питания завхоза Сулекову Г.И.

Завхозу (кладовщику)—Сулековой Г.И.:

**4.1.** Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок -еженедельно

**4.2** Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

**4.3** Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 11.00 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок -ежедневно.

**4.4** Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно. Маркировку, точное количество, срок годности продуктов, подлежащих к обработке в системе «Меркурий, сверять неукоснительно.

Срок- в течении одного рабочего дня проводить обработку продуктов в системе«Меркурий»;

**4.5** Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции) Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок -ежедневно.

**4.6** Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок - ежедневно.

**4.7** Соблюдать сроки реализации скоропортящихся к особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок -ежедневно.

**5.** Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

Скобелева О.Н.. заведующий -председатель комиссии

Члены комиссии:

1. Гордюшина И.Ф., старшая медсестра
2. Сулекова Г.И., завхоз
3. Кустова Т.В.,старший воспитатель
4. Петренко Т.И., повар
5. Волкова Е.В., повар
6. Сузрюкова С.Н.. повар

Указанной комиссии регулярно, не реже одного раза в месяц, проводить проверку в пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителя. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием. (Приложение № 2 к данному приказу)

**6.** Создать бракеражную комиссию на 2023-2024 учебный год в следующем составе:

Председатель — Скобелева О.Н., заведующий ДОУ

1. Гордюшина И.Ф., старшая медсестра
2. Сулекова Г.И., завхоз
3. Паршакова О.Р.. воспитатель
4. Фролова А.М., воспитатель
5. Шабалина Е.Ю. представитель от родительского комитета

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

6. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей, отмечать количество присутствующих детей до 8.30.  
Ответственные - младшие воспитатели  
Срок - ежедневно.
8. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00 ч  
Ответственный - старшая. медсестра Гордюшина И.Ф.  
Срок - ежедневно.
9. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:
  - А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.  
Ответственный - повар в смену  
Срок - ежедневно,
  - Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (два чайника для обеспечения питьевого режима детей.  
Ответственный - завхоз Сулекова Г.И..
10. Ответственным за составление меню-требования назначить старшую медицинскую сестру Гордюшину И.Ф.
11. Воспитателям и младшим воспитателям:

- Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок - ежедневно.
- Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок - ежедневно.
- Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок- ежедневно.
- Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок - ежедневно.
- Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок- ежедневно.

12. Педагогам на смене:

- Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т д. Срок - ежедневно.

13. Завхозу Сулековой Г.И.:

- Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.
- Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно

СанПиН 2.3/2.4.3590-20, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок- ежедневно.

14. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)

Срок – постоянно

15. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания (приложение № 1) к данному приказу.

Срок постоянно.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
детский сад №14 «Алёнушка» \_\_\_\_\_ Скобелева О.Н.

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_