

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида»  
(МАДОУ № 82 «Гусельки»)

**ПРИКАЗ**

31.08.2018 г.

№819

г. Северодвинск

**Об организации питания детей  
в 2018/2019 учебном году**

На основании Устава ДОО, Порядка организации питания воспитанников в МАДОУ и с целью организации сбалансированного рационального питания детей, осуществления в 2018/2019 учебном году производственного контроля по данному вопросу

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в ДОО в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и «Примерными 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12 часовым пребыванием детей», разработанным ООО «Технологии питания»

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОО и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на зам. зав. по ВМР Кулакову Г.В. в корпусе №1 ул. Комсомольская, д.3а, на старшего воспитателя Симакову Е.Ф. в корпусе № 2 ул. Ломоносова, д. 11а.

3. Утвердить графики приема пищи по возрастным группам на холодный и теплый периоды года: завтрак фрукты 8.10 – 9.00; фрукты 10.00-10.20; обед 11.30 – 12.30; полдник 15.00 – 15.30; ужин 16.15 – 16.40.

4. Старшим поварам Плотниковой Л.В., Коноваловой Л.В.:

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню - требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи: медицинской сестры, кладовщика, старшего повара, принимающего продукты из кладовой;

– ежедневно меню вывешивать на информационном стенде с указанием наименований блюда и объемом порций, а также замены блюд для детей с пищевыми аллергиями, сахарным диабетом, иными заболеваниями, требующими диетического питания.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Своевременно обновлять маркировку на технологическом оборудовании, пищеварочных котлах и другой посуде в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

5. Работникам пищеблоков, отвечающим за организацию питания в учреждении – старшим поварам, поварам, кладовщикам:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщика продуктов несут ответственность кладовщики ДОО Пермиловская В.А., Никитина М.С.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями образовательной организации (медсестра, дежурный администратор, старший повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производят кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С. и несут ответственность за наличие товарно-сопроводительной документации на товар, содержащей по каждому наименованию товара сведения об обязательном подтверждении соответствия согласно законодательству Российской Федерации о техническом регулировании. При этом в товарно-сопроводительной документации на товары указываются сертификаты соответствия или сведения о декларации о соответствии, в том числе ее регистрационный номер, срок ее действия, наименование лица, принявшего декларацию, и орган, ее зарегистрировавший). Эти документы должны быть заверены подписью и печатью поставщика или продавца (при наличии печати) с указанием его места нахождения (адреса) и телефона. Документация, маркировочные ярлыки (или их копии) должны храниться до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих пищевых продуктов и продовольственного сырья регистрируется в бракеражных журналах – приложение 5 СанПиН 2.4.1.3049-13.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С. проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (старшему повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старших поваров - Плотникову Л.В. (первый корпус), Коновалову Л.В. (второй корпус).

5.8. Поварам, выполняющим обязанности старшего повара Плотниковой Л.В., Коноваловой Л.В. и поварам Ермолиной А.А., Семеновой Д.О., Кондратченко М.Л., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. В целях организации контроля за приготовлением пищи не менее одного раза в неделю закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинских сестер Илатовской Л.В., Ружниковой А.Ф., Гавриш Е.Н. или членов бракеражной комиссии.

5.10. 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 старших поваров Плотникову Л.В., Коновалову Л.В.

6. Для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы организовать работу бракеражной комиссии в составе корпус № 1 ул. Комсомольская, д. 3а - Ружникова А.Ф., Илатовская Л.В., Плотникова Л.В., Никитина М.С., Кулакова Г.В., Савченко Т.Л.; корпус № 2 ул. Ломоносова, д. 3а - Гавриш Е.Н., Пермиловская В.А., Симакова Е.Ф., Коновалова Л.В., Савченко Т.Л. На период отсутствия членов бракеражной комиссии (отпуск, больничный лист и др.) их обязанности выполняют лица, исполняющие их обязанности.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, емкость 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.

6.2. Бракеражной комиссии контролировать выполнение работниками пищеблока раздел XIV. Требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий СанПиН 2.4.1.3049-13.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:  
– Уханова С.А. - бухгалтер, Димовидова О.А. - председатель ППО, Кулакова Г.В. – зам. зав. по ВМР, Стеринич Н.З. – зам. зав. по АХР.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Заведующим складами Пермиловской В.А., Никитиной М.С. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Ухановой С.А.

8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы: завтрак 8.10 – 8.40; обед 11.30 – 12.30; полдник 15.00 – 15.15; ужин 16.15 - 16.40.

9. Заместителю заведующего по административно хозяйственной работе Стеринич Н.З. обеспечить пищеблок:

- необходимым технологическим оборудованием, следить за его исправностью;
- инструкциями по охране труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке) с подписями работников пищеблока;

- инструкциями по организации детского питания в ДОО с подписями работников пищеблока;

- спецодеждой;

- медицинской аптечкой;

- огнетушителями;

- диэлектрическими ковриками около каждой единицы технологического оборудования;

- именными инструкциями по охране труда и технике безопасности.

10. Работникам пищеблока запрещается хранить верхнюю одежду в помещении пищеблока; сумки хранить в специально отведенном месте.

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели, помощники воспитателей, младшие воспитатели, работающие в группах по графику. Во время приема пищи детьми воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

12. Утвердить комиссию по питанию в составе: председатель - заведующий Т.Л.Савченко, секретарь - зам. зав. по ВМР Кулакова Г.В., члены - старший воспитатель Симакова Е.Ф., бухгалтер Уханова С.А., повара исполняющие обязанности старшего повара Плотникова Л.В., Коновалова Л.В., кладовщики Пермиловская В.А., Никитина М.С., медсестры Илатовская Л.В., Ружникова А.Ф., Гавриш Е.Н.

12.1. Комиссии по питанию:

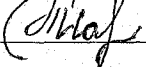
- проводить анализ питания за десять дней, за 1 месяц с внесением результатов в учетную отчетную документацию;

12.2. обеспечить контроль за:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиям их хранения и срокам реализации;
- за выполнением натуральных норм;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания родительской общественности.

13. Зам. зав. по ВМР Кулаковой Г.В. включить в годовой план воспитательно образовательной работы мероприятия по контролю за организацией питания ДОО на 2018-2019 учебный год.

14. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя заведующего по ВМР Кулакову Г.В.

Заведующий  /Т.Л.Савченко/