

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 395 городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара)

ПРИКАЗ № 146

г. Самара

от 31.08.2022 г.

«Об организации питания воспитанников в 2022-2023 учебном году»

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ 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», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», положением об организации питания воспитанников, с целью организации сбалансированного питания воспитанников МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в Бюджетном учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет».

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

2. Установить режим питания воспитанников на основании решения Общего родительского собрания.

3. Разработать и утвердить график приема пищи и график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.

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

4.1. 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 прописью;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.2. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании. В случае снижения численности воспитанников, по вине родителей (законных представителей), комиссией по утилизации готовой продукции составляется акт об утилизации

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

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

4.5. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в Бюджетном учреждении:

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 с базы продуктов несет ответственность кладовщик Бюджетного учреждения Уварова Н. Ю.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Бюджетного учреждения (медицинская сестра, дежурный администратор, заведующий производством (шеф-повар)) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Уварова Н. Ю.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит 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 (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 медицинскую сестру.

5.8. Поварам, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. 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 заведующего производством (шеф-повар) или его заменяющего (исполняющего).

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

Председатель комиссии – Кононенко Мария Петровна, заведующий Бюджетного учреждения.

Члены комиссии:

- Чупахина Наталья Александровна – воспитатель;

- Ятел Татьяна Александровна – делопроизводитель;

- Ананенко Ольга Николаевна – ведущий бухгалтер.

6.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего Бюджетного учреждения.

6.2. Кладовщику Уваровой Н. Ю. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

7. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Инструкцию по организации детского питания в Бюджетном учреждении;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

8. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

9. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие (помощники) воспитатели.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

11. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 395» г.о. Самара

МП

/М. П. Кононенко/

С приказом ознакомлены:

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 395 городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара)

ПРИКАЗ № 147

г. Самара

от 31.08.2022 г.

«Об организации питания сотрудников»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в связи с необходимостью питания сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09.2022 г. осуществлять питание сотрудников через день, согласно поданным заявлениям с оплатой за второе блюдо, пшеничный хлеб из общего котла с детьми и без права выноса.
2. Воспитатели питаются (только первая смена) в группе одновременно с детьми.
3. Администрация и обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.
4. Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог – психолог, старший воспитатель обедает с 13.00 до 13.30.
5. Оплата за питание сотрудников производится на основании табеля ежедневного учета количества питающихся сотрудников.
6. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Ананенко О. Н., Ятел Т. А.
7. Ответственному за ведение табеля ежедневного учета количества питающихся сотрудников не включать в список питающихся сотрудников, находящихся в ежегодном оплачиваемом отпуске, в учебном отпуске, на больничном и отсутствующим на рабочем месте по иным причинам.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 395» г. о. Самара



С приказом ознакомлены:

/М. П. Кононенко/