

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Рябинушка» п. Селенгинск»
МКУ РУО

МО «Кабанский район» Республики Бурятия
р/с 03234643816240000200, УФК по республике Бурятия (МАДОУ Детский сад «Рябинушка» МО
«Кабанский район» Республики Бурятия л/с 30026Ш75210), БИК 018142016, ИНН 0309004498
671247, Республика Бурятия, Кабанский район, п. Селенгинск, мкр. Солнечный, д. 43
Факс и тел. 8(30138) 76-3-31 74-1-27
dsryabinushka_selenginsk@govrb.ru

Приказ № 9 о/д

03.08.2023 г.

«Об организации питания детей в 2023-2024 г.»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием.

Приказываю:

1. Утвердить двадцатидневное цикличное меню (5-ти разовое питание) возраст детей с 1 до 3 лет, разработано на основе сборника рецептов блюд и кулинарных изделий для питания детей в дошкольных образовательных учреждениях г. Москвы 2010 г.
2. Организовать в 2023-2024 учебном году в учреждении пяти разовое питание детей в соответствии с двадцатидневным меню для организации питания детей от 1 до 7 лет с двенадцатичасовым пребыванием детей.
3. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующей.
4. Возложить ответственность за организацию питания, качественное приготовление пищи на поваров Сафронову Н.В., Квятковскую И.П.
5. Выдачу пищи с пищеблока производить строго по утвержденному графику. Ответственные повара Сафронова Н.В., Квятковская И.П.
6. Организацию питания в группах осуществлять согласно утвержденного графика приема пищи.
7. Калькулятору ДОУ – Орловой О.В. составлять меню-требования накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 7.1 При составлении меню - требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - проставлять стоимость одного дня на ясли и на сад;
 - ставить подписи повара, кладовщика, ответственного за составление меню-раскладки.
8. Представлять меню-требование для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню-раскладке.

9. Возврат и дополнения продуктов оформлять не позднее 9:00 часов. Ответственный Стаисупова А.И.

10. Проводить в осенне-зимний период обязательную С-витаминизацию блюд аскорбиновой кислотой. Обеспечит её сохранность в тёмном прохладном месте, в закрытой таре, под замком, при строгом соблюдении срока годности.

11. Делать ежедневно запись С-витаминизации в журнале учёта выполнения норм питания.

12. Заместителю заведующей по Административно-хозяйственной части Бурлаковой О.Н. проводить своевременную замену информации на стенде по организации питания, график выдачи питания по группам, объём получения блюд в граммах.

13. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в дошкольном образовательном учреждении повару Сафроновой Н.В., повару Квятковской И.П., кладовщику Стаисуповой А.И.:

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

14. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количества, качество и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность кладовщик Стаисупова А.И.

15. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырьё или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ детский сад «Рябинushка» (заведующая, кладовщик, повар) и поставщики в лице экспедитора.

16. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Стаисупова А.И. – материально ответственное лицо.

17. При получении пищевых продуктов продовольственного сырья кладовщик Стаисупова А.И. проводит визуализацию органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья», ведёт учет поступающих продуктов питания в книге складского учёта.

18. Выдачу продуктов питания кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок шеф-повару, повару, производить не позднее 16:00 ч. предшествующего дня.

19. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицом за закладку основных продуктов в котёл производить записи о проведённом контроле в специальной тетради. Закладка продуктов на пищеблоке в общий котёл, которая хранится на пищеблоке: ответственность за её ведение возлагается на поваров Сафронову Н.В., Квятковскую И.П.

20. Повару Сафроновой Н.В., повару Квятковской И.П., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому меню-требованию.

21. Повару производить закладку продуктов в котёл в присутствии ответственных лиц за закладку.

21.1. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов, (не считая субботы и воскресенья), в холодильнике при температуре +2...+6 С на поваров Сафронову Н.В., Квятковскую И.П. в её отсутствие на исполняющегося обязанности повара.

21.2. Для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы назначить медицинскую сестру детского сада Попову В.И.

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

- бухгалтер Устьянцева Т.И.;
- заместитель заведующей по АХЧ Бурлакова О.Н.
- воспитатель Карасёва Л.Ю.- председатель ПК.

23. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования)
- инструкцию по обработке продуктов питания, мытью посуды;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

Ответственный: Заместитель заведующей по АХЧ.- Бурлакова О.Н.

24. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

25. Заместитель заведующей по АХЧ Бурлаковой О.Н. и повара Сафронова Н.В., Квятковская И.П. несут персональную ответственность за материально-техническое обеспечение пищеблока оборудованием, соответственно маркированному по объёму и названию: техническим электрооборудованием, посудой разной величины и назначения, кухонным инвентарём, оборудованием для уборки помещений, столами для обработки пищевых продуктов, моющими средствами дезинфекции и другим необходимым оборудованием и инвентарем.

26. Всем сотрудникам пищеблока строго придерживаться правил личной гигиены. Санитарную одежду (халаты, фартуки, платки, колпаки) менять при загрязнении.

27. Всем сотрудникам пищеблока ставить лично подпись в журнале здоровья работников пищеблока об отсутствии дисфункции кишечника и острых респираторных инфекций.

28. Помощникам воспитателей.

28.1. Обеспечить детей питьевой водой по индивидуальной потребности.

Кипячёную воду давать после охлаждения до комнатной температуры.

28.2. Доставлять еду в группы согласно графика-приложение только в промаркированных, закрытых крышками вёдрах и кастрюлях в чистой санитарной одежде (халат, косынка, фартук), чистыми руками.

Температура пищи + 60...,65С (СанПин п. 14.15) Обувь должна быть безопасной, закрытой.

28.3. Собирать отходы после питания детей в специально маркированные ёмкости, которые наполняются не более 2/3 объёма.

28.4. Раздавать пищу согласно нормам, докармливать малышей.

28.5. Выполнять правила сервировки стола согласно меню и возраста детей.

29. Педагогическому персоналу.

29.1. Уделять внимание привитию культурно-гигиенических навыков до и во время приёма пищи, начиная с младшего дошкольного возраста согласно программных требований.

30. Придерживаться принципов преемственности, единства требований в ДОУ и дома, освещать в уголках для родителей вопросы организации питания детей в ДОУ, дома вопросы рационального питания детей вносить в тематику родительских собраний, конференций, консультаций для родителей.


31. Работникам, связанным с организацией питания детей, проходить обязательные медицинские осмотры в соответствии с действующим законодательством. В случае несвоевременного прохождения медицинского осмотра сотрудников к работе не допускать.

32. Заслушивать на педагогических советах, производственных совещаниях, общих собраниях коллектива вопросы организации питания ДОУ.

33. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

34. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя заведующей по АХЧ – Бурлакову О.Н.

35. Секретарю-делопроизводителю ДОУ Орловой О.В. подготовить листы ознакомления.

Заведующая МАДОУ д/с «Рябиноушка»  /О.В. Коробенкова/