

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому направлению
развития воспитанников №108 «Счастливое
детство»
Адрес учреждения
423816, РТ, г. Наб. Челны, ул. Аделя Кутуя, д.4
(65/09)

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘФӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
МӘГАРИФ ИДАРӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЕ
МӘКТӘПКӘЧӘ БЕЛЕМ БИРУ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Яр Чаллы шәһәренен «Бәхетле балачак» 108 нче
балаларның танып белү-сөйләм юнәлеше буенча
үсеше эшчәнлеген өстенлекле гамәлгә ашыручы
гомумүстерешле балалар бакчасы»
423816, РТ, Яр Чаллы, ул. Аделя Кутуя, д.4
(65/09)

Телефон:, факс: 49-15-37 , E-mail: sadic108@yandex.ru
ОКПО: 48703946 , ОГРН: 1141650007487, ИНН /КПП: 1650283990/165001001

ПРИКАЗ

От 31.08.2023г.

№ 180

Об организации питания воспитанников и работников МАДОУ в 2023/2024 учебном году»

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2022/2023 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2023г. 5-и разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Всем работникам МАДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.
4. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
5. Утвердить План работы комиссии по контролю за питанием.
6. Назначить ответственных за организацию питания в ДОУ

6.1. Возложить ответственность на медицинскую сестру Кукину Галину Васильевну за качественную организацию питания детей в ДОУ.

6.2. Определить для ответственного за питание Кукиной Г.В.. следующий круг функциональных обязанностей:

6.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°.. ..+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции - входной контроль и т.д.)
- Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.
- За соблюдением персонала использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания, а также перчаток в соответствии с СП 3.1./2.4.3598-20 от 30.06.2020г.

6.2. 2. Ведение табеля посещаемости детей вменить в обязанности медицинской сестры Кукиной Г.В.

6.2.3 Медицинской сестре, Кукину Галину Васильевну строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

6.3. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре Кукиной Г.В.. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню - требования под личную подпись;

- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.
- Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

6.4. Герасименко Марине Викторовне, старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

6.5. Мардановой Люцие Файзелхаковне, заместителю заведующего по АХЧ:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

6.6. На Назмиеву ЭльмируФанировну – делопроизводителя МАДОУ, возложить ответственность за ведение табеля питания работников ДОУ, предоставление их на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию .

6.7. Петрову Валентину Иванову зав. производством назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

Петровой Валентине Иванову зав. производством вменить в обязанности:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;

- вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

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

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;

- включать набор продуктов для питания работников ДОУ входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб;

- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;

- в меню ставить подписи медицинской сестры, зав. производством.

6.8. Работникам пищеблока:

поварам Шайдуллиной А.М., Минхаировой Г.Д., Галимовой Л.М

подсобным работникам Михайловой А.А., Павловой А.

Петрову Валентину Иванову зав. производством

- работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим

картам;

- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно технологической карты блюд;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;

- раздеваться в специально отведенном месте.

В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,

- должностные инструкции,

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- журнал здоровья работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;

- графики закладки основных продуктов;

- графики выдачи готовых блюд на группы;

- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;

- суточную пробу (за 2 суток);

- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал бракеража готовой продукции;

7. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

7.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий МАДОУ Огородникова Ольга Александровна

Члены комиссии:

зам. зав. по ХЧ Марданова Люция Файзелхаковна

медицинская сестра Кукину Галину Васильевну

зав. производством Петрову Валентину Иванову

- Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

7.2. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии.

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в мед.кабинете. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность, заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Кукину Г.В..

8. О проведении закладки продуктов.

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры Кукиной Г.В., или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Кукиной Г.В.. а в ее отсутствии на зав. производством Петрову Валентину Иванову

9. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

• Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинскую сестру Кукину Галину Васильевну

• В отсутствии старшей медицинской сестры Кукиной Г.В., снятие и хранение суточных проб Петрову Валентину Иванову зав. производством

• Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

10. О создании комиссии по контролю за питанием в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий Огородникова Ольга Александровна

Члены совета:

Медицинская сестра Кукина Г.В..

зав. производством Петрова В.И.

председатель родительского комитета МАДОУ

представителей родительской общественности.

• В соответствии с основными направлениями деятельности комиссии основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;

