

Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 148»

ПРИКАЗ

выписка

31 августа 2020 года

№ 37- ОД

Об организации питания воспитанников.

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, щхраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а так же осуществления контроля по организации питания в БДОУ г. Омска «Детский сад №148» в 2017-2018 учебном году.

приказываю:

1. Организовать с 01.09.2020года
 - для воспитанников с 12-ти часовым пребыванием 5-ти разовое питание;
 - для воспитанников с 10,5 часовым пребыванием 5-ти разовое питание;
2. Всем работникам учреждения строго соблюдать требования СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
3. Руководствоваться в работе Положением об организации питания воспитанников (приложение №1).
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.
5. Утвердить график питания детей в группах.
6. На Шаймерденову Асимгуль Абаевну, старшую медицинскую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в учреждении, ведение табеля посещаемости детей.
- 6.1 Определить для ответственного за питание Шаймерденовой Асимгуль Абаевне следующий круг функциональных обязанностей:
 - 6.1.1. 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 2.4.1.3049-13;
 - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, условия хранения, сопроводительные документы); за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
 - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение её в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6градусов;
 - 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 бракеража скоропортящихся пищевых продуктов и т.д.)
 - 6.1.2. составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню. При составлении меню-требования учитывать:
 - нормы на каждого ребёнка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
 - изменения в меню вносить только с разрешения заведующего учреждением;
 - в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.
 - 6.1.3. Представлять меню для утверждения заведующему до 14:00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.1.4. Ежедневно в 07:00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приёмных групп.

6.2. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов комиссии для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

6.2.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утверждённого заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп.

6.2.2. Воспитателям и младшим воспитателям 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 принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре Шаймерденовой Асимгуль Абаевне о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требование 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.

6.3. Котовой Людмиле Ивановне, 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;

6.4. Кондрацкой Тамаре Николаевне, заместителю заведующего :

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

6.5. Хлебникову Людмилу Егоровну, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

6.5.1 Хлебниковой Людмиле Егоровне кладовщику:

- 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 2.4.1.3049-13 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.

6.6. Работникам пищеблока: кладовщику, поварам, подсобным работникам :

- работать только по утвержденному заведующим учреждением и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- 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.

6.6.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, акты о проверке контрольно-измерительного оборудования;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- график 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 в холодильном оборудовании;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов;
- журнал провидения С-витаминизации;
- журнал учета неисправностей технологического и холодильного оборудования;
- журнал выключения и обработки холодильников.

6.6.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи. продукты питания в пищеблоке.

6.7. Калайтан Анне Владимировне, воспитателю, обеспечить обновление информации на сайте учреждения в разделе «Питание».

7. В целях контроля за организацией питания воспитанников в учреждении создать Комиссию по питанию в составе:

- Председатель комиссии:

заведующий учреждением Сагдеева Руфаида Акрамовна

– Члены Комиссии:

Котова Людмила Ивановна, старший воспитатель;

Кондрацкая Тамара Николаевна, заместитель заведующего;

Липчак Елена Борисовна, ведущий бухгалтер;

7.1. В соответствии с основными направлениями деятельности Комиссии, ее 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;

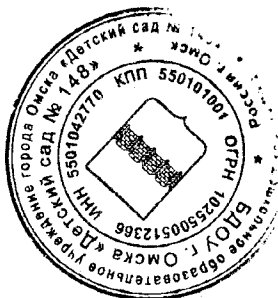
– за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

8. Лихотько Светлане Михайловне, шеф-повару, ежедневно в 7.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока, а воспитателям в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

9. Приказ довести под личную роспись всех работников учреждения, копию приказа хранить в пищеблоке.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Р.А.Сагдеева