Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска

Паши на С.А.

Подписано цифровой подписью: Пашина С.А.
Дата: 2023.10.19 15:48:18 +03'00'

ПРИКАЗ
по основной деятельности

17.10.2023г. № 239

Об организации питания в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска на 2023 - 2024 учебный год

В соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28 января 2021 года № 2 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», с целью организации сбалансированного рационального питания детей в образовательном учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд, на основании Распоряжения комитета по образованию МО «Всеволожский муниципальный район» « Об утверждении меню в образовательных учреждениях, реализующих программу дошкольного образования с 01.07.2023 по 30.06.2024г.» от 09.01.2023г. № 3 и на основании Положения об организации питания обучающихся в ОУ, а также осуществления контроля питания в 2023 - 2024 учебном году,

1. Организовать питание в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с утвержденным «Примерным 10-и дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет, посещающих Учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».
2. Изменения в меню разрешается вносить только на основании распорядительного акта Учреждения.
3. Ответственным за организацию питания кладовщикам Постоевой И.А.,Чернявской Е.Б.

3.1. Составлять меню-раскладку накануне дня, указанного в меню. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 08.00 до 09.00 утра, подают воспитатели. На следующий день, в 09.00 воспитатели

подают сведения о фактическом присутствии обучающихся в группах на пищеблок, который оформляет заявку и передаёт её на пищеблок.

3.2. При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:

3.2.1. Определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

3.2.2. При отсутствии наименования продукта в бланке меню-раскладке дописывать его в конце списка;

3.2.3. Указывать в конце меню-раскладки количество принятых позиций, ставить подписи, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой;

3.2.4. Представлять меню для утверждения заведующему Учреждения накануне дня, указанного в меню;

3.2.5. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 09.30 на основании присутствия обучающихсяв Учреждении и возврат не позднее 13.00 на основании присутствия детей во второй половине дня.

В случае изменения в количественном составе более трех детей, составляется акт на додачу или возврат основных продуктов питания.

В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

— мясо, куры, печень, рыба так как перед закладкой, производимой в соответствии с графиком закладки продуктов (Приложение 1) в 06.30 ч., дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

— овощи, если они прошли тепловую обработку;

— продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение;

— чай, кофе, какао, кисель, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение при нарушении производственной упаковки.

Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая) сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Подается заявка кладовщику о необходимости дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.);

3.2.6. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4. Работникам пищеблока, отвечающим за организацию питания, - поварам, кладовщику:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с продуктов несут ответственность кладовщики Учреждения Постоева И.А.,Чернявская Е.Б.

5.1. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Учреждения и водителя поставщика.

5.2. Получение продуктов в кладовую производят кладовщики материально-ответственное лица Постоева И.А.,Чернявская Е.Б. Сведения о полученных продуктах заносятся в книгу учета поступивших продуктов, которая должна быть прошита и пронумерована.

5.3. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения меню-раскладке не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.4. Один раз в неделю подавать заявку на продукты в электронном виде на email: my_cofs@mail.ru , корректировку заявки производить до 12 часов дня по понедельникам. Заявку согласовывать с заведующим и главным бухгалтером.

6. В целях организации систематического контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию по проверке закладки основных продуктов в котлы:

7. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на пищеблоке.

8. Шеф-поварам Бородановой О.Г., Кудрявцевой А.Б. и поварам: Гладиной Н.В., Агеевой А.С. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по графику выдачи готовых блюд (Приложение 1).

8.1. Поварам производить закладку основных продуктов в котел в присутствии одного из членов комиссию по проверке закладки.

8.2. Ответственным шеф поварам Бородановой О.Г., Кудрявцевой А.Б. выставлять контрольную порцию на специально отведенное место, следить за своевременной сменой кипяченой воды для групп – через каждые 3 часа.

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой (согласно приказа)

9.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой, обо всех нарушениях составлять акт и ставить в известность заведующего.

10. Кладовщикам Постоевой И.А.,Чернявской Е.Б. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Елиновой О.Л.

11. Производить выдачу готовых блюд согласно утвержденному графику выдачи готовых блюд с пищеблока.

12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели группы и младший воспитатель:

13. Младшим воспитателям:

13.1. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику выдачи готовых блюд ;

13.2. Надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи, маску и перчатки;

13.3. Строго соблюдать нормы раздачи пищи в соответствии с контрольной порцией;

13.2. Пищу получать в отдельную тару, промаркированную, нести в группу, закрывая крышкой или салфеткой;

13.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается;

13.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

— промыть столы дезинфицирующим раствором анолит;

— тщательно вымыть руки;

— надеть маску и перчатки;

— сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

13.5. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

13.6. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

— во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;

— разливают 3 блюдо;

— подается первое блюдо;

— дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи.

— по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает использованную посуду;

— дети приступают к приему второго блюда;

— по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из – под второго блюда;

— прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

13.4. Правильно сервировать стол;

13.5. Докармливать младших детей;

13.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет, с целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства младшему воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

14. Ответственным шеф поварам на пищеблоке необходимо иметь:

14.1. Инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

14.2. Должностные инструкции работников;

14.3. Инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;

14.4. Технологические карты приготовления блюд;

14.5. Медицинскую аптечку;

14.6. График закладки продуктов;

14.7. График выдачи готовых блюд;

14.8. Нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

14.9. Суточные пробу за 48 часов;

14.10. Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

14.10. Меню- требования для сведения работников и родителей, которое подписывают не менее 3-х человек (заведующий, заместитель заведующего, шеф-повар, повар).

15. Работникам пищеблока:

— запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте;

— работать в многоразовых масках и перчатках;

— уборку пищеблока производить согласно графика уборки с использованием дезинфицирующего средства анолит.

16. Ответственным шеф-поварам Бородановой О.Г., Кудрявцевой А.Б. и завхозу, для бесперебойной работы технологического оборудования на пищеблоке производить контроль за бережным отношением, правильной эксплуатацией, ежедневной уборкой после рабочей смены и своевременным ремонтом оборудования пищеблока.

17. Возложить ответственность за своевременную сдачу тары на кладовщиков Постоеву И.А.,Чернявскую Е.Б

18. Назначить ответственной за своевременное перечисление денежных средств за продукты питания главного бухгалтера Невзоровой Ю.А.

18.1. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д\дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

19. Ответственность за выполнение распоряжения возлагаю на себя, шеф-поваров Бородановой О.Г., Кудрявцевой А.Б., кладовщиков Постоеву И.А., Чернявскую Е.Б. и мл. воспитателей групп.

20. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

_____ С.А. Пашина