

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сведения о сертификате**

Сертификат: 87400DB74B0B8C20C21F299A8B82E5FDBCC1ABB9
Срок действия с 08.12.2022 по 05.12.2032
Владелец: Екатерина Леонидовна Саливанова
Организация: МБДОУ №4 "Теремок" г. Феодосии
Должность: Заведующий
Основание: Я автор этого документа
Дата: 09-01-2025
QR-код содержит адрес оригинала документа в сети



ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"

ПРИКАЗ

№ 5

Об организации
питания воспитанников

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, в целях организации питания воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания детей: медицинскую сестру, в случае её отсутствия – кладовщика Минакову Т.Л.
2. Ответственному за организацию питания в дошкольном заведении:
 - 2.1. составлять ежедневно меню - раскладку на следующий день на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, отмечаются в журнале посещаемости детей, вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
 - 2.2. ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
 - 2.3. вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
 - 2.4. Контролировать качество пищевой продукции:
 - следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
 - проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
 - осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
 - вносить предложения по улучшению организации питания;
 - вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.
 - 2.5. Осуществлять контрольные функции:
 - взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды совместно с кладовщиком;
 - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
 - представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
 - осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.
 - 2.6. Снимать с последующего приема пищи /обед, полдник/ количество детей, отсутствующие в учреждении, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращать 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.

2.7. Производить возврат продуктов: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

2.8. Организовывать замены продуктов на равноценные по составу, в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов.

2.9. Вести учет продуктов в накопительной ведомости.

2.10. Разрабатывать ежедневное меню на основе примерного 10 – дневного, с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания по сезонно.

2.11. Своевременно корректировать заявки при изменении количества воспитанников, фактически присутствующих в учреждении воспитанников.

2.12. Ежедневно вывешивать в уголке для родителей меню.

2.13. Контролировать кулинарную обработку продуктов, выхода блюд и вкусовые качества пищи.

2.14. Проводить С – витаминизация третьего блюда непосредственно перед раздачей (весна-осень).

2.15. Контролировать хранение и соблюдение сроков реализации продуктов.

2.16. Нести ответственность: за правильное оформление заказа продукции (рационов) для предоставления питания воспитанникам.

3. Кладовщику Минаковой Т.Л.:

3.1. Совместно с лицом, ответственным за питание осуществлять заявку продуктов питания, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, в соответствии с 10-дневным перспективным меню – постоянно;

3.2. Прием мясной продукции проводить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции, а также в присутствии медсестры, повара.

3.3. Продукты выдавать лично, согласно меню - требованию на следующий день до 16-00 каждого дня – постоянно.

3.4. Строго следить за закрытием складов в течении рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складских помещениях – постоянно.

3.5. Вести контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением, наличием специального транспорта и тары для транспортировки продуктов (маркировка, исправность, содержание).

3.6. Прием продуктов производить при наличии в обязательном порядке у поставщика при поставке пищевых продуктов питания следующей документации:

- товарно-транспортной накладной;
- действующего сертификата качества (при условии обязательной проверки его действительности в едином реестре сертификатов). В случае если сертификат качества выдан на лицо, не являющееся поставщиком (победителем торгов), дополнительно требовать документы, подтверждающие наличие договорных отношений между поставщиком (победителем торгов) и производителем пищевого продукта (например, договор поставки и товарно-транспортные);
- протокола испытаний к сертификату качества;

- акта санитарной обработки автотранспорта;
- санитарной книжки водителя.

В случае отсутствия одного из вышеуказанных документов, поставщику должно быть отказано в приёмке пищевых продуктов питания.

3.7. Соблюдать условия хранения продуктов (соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Соблюдение сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках.

3.8. Оформлять при обнаружении некачественных пищевых продуктов или продовольственного сырья акты, с привлечением бракеражной комиссии по приемке сырой продукции.

4. Поварам Перепелице Т.А., Родионовой В.П.:

4.1. Строго производить закладку продуктов согласно меню - требованию и выданным продуктам.

4.2. Соблюдать объем приготовленной пищи, который должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

4.3. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения медицинского работника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

4.4. Не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников (кроме членов бракеражной комиссии) на пищеблоке – постоянно.

4.5. Соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления.

4.6. Получать необходимые продукты по меню точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.

4.7. Выставлять контрольное блюдо на раздачу.

4.8. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе.

4.9. Сохранять отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) до конца рабочего времени.

4.10. Содержать помещение пищеблока в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарные правила.

4.11. Проводить в пятницу санитарную уборку всего пищеблока.

5. Старшему воспитателю Парфеновой Н.Ф. вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

6. Воспитатели и помощники воспитателя:

6.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

6.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим.

6.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

6.4. Пред раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

6.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет (раскладывание клеенок, раздача салфетниц, хлебниц).

6.6. Убирать за собой тарелки со стола детям категорически запрещается.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Л.Саливанова

С приказом ознакомлены:

Парфенова Н.Ф.		Ракова Л.А.	
Перепелица Т.А.		Субботина О.А.	
Родионова В.П.		Грицан В.В.	
Минакова Т.Л.		Самыгина Л.С.	
Акименко С.А.		Черных Н.Н.	
Пушкарева Р.О.		Юркина О.С.	