

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 89»
(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 89»)**

ПРИКАЗ

«28» августа 2020 г.

№ 150/1

г. Сыктывкар

**Об организации питания воспитанников
в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с постановлением главного санитарного врача от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"», с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, с учетом СанПин 3.1./2.4.3598-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в дни работы учреждения питание воспитанников в 2020-2021 учебном году в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным директором, согласно приложения к настоящему приказу.
2. Установить в 2020-2021 учебном году кратность приемов пищи в группах с режимом пребывания.
 - 12 часов – пятиразовое питание.
3. Определить в 2020-2021 учебном году следующий режим питания воспитанников:

Тип питания	режим питания воспитанников
	12 – часовой
Завтрак	08:05 - 08:25
Второй завтрак	10:00 -10:20
Обед	12:00 -12:30
Полдник	15:05 -15:20
Ужин	17:30 -17:50

4. Медицинскому работнику:

4.1. провести беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о предоставлении детям диетического питания и документах, которые для этого необходимо предоставить в учреждение. Срок до 01.09.2020

5. Утвердить списки детей на замену продуктов питания с учетом рекомендаций аллерголога, согласно приложения №2 к настоящему приказу.

6. Обеспечит выполнение натуральных норм расходов продуктов питания на 95% по основным продуктам.

7. Возложить ответственность за организацию питания детей в Учреждении на шеф-повара Костюничеву Е.К. и определить для неё следующий круг функциональных обязанностей:

7.1. 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 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 питания работников;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции и т.д.).

6.2. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню. При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения директора МАДОУ;
- в меню ставить подписи, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада;

6.3. Представлять меню для утверждения директором до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.4. Вывешивать меню ежедневно в 07.00 утра на специальном информационном стенде пищеблока.

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

8. Возложить ответственность за поставляемой продукцией- кладовщика Малькову Т.К. и определить для ответственного следующий круг функциональных обязанностей:

8.1. Осуществлять систематический контроль:

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима на складе, холодильного оборудования;
- за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями.

8.2. Организовать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора.

8.3. Строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;

8.4. Вести необходимую документацию;

8.5. Производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню.

8.6. Не допускать кредиторской задолженности по продуктам питания.

9. Воспитателям групп:

9.1. использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

9.2. вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений;

9.3. не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;

9.4. соблюдать питьевой режим в группах;

9.5. не допускать присутствие детей на пищеблоке.

9.6. включать в ежедневную деятельность, согласно возраста детей вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

9.7. организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

9.8. строго следить за: правильной сервировкой стола; доведением до каждого воспитанника нормы питания; формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

10. Младшим воспитателям групп:

10.1. строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

10.2. соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

10.3. производить раздачу пищи только в отсутствие детей за столами;

10.4. соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;

10.5. своевременно раздавать детям второе блюдо;

10.6. соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;

10.7. получать пищу в специально промаркированные емкости;

10.8. при приеме пищи работниками использовать отдельную посуду;

10.9. соблюдать питьевой режим, производить замену кипяченой воды в чайниках каждые 3 часа: в 8.00 час., 11.00 час., 13.00 час., 16.00 час.

10.10. Получать, проводить раздачу пищи с использованием средств индивидуальной защиты (перчатки маски).

10.11. Запретить использование сотовых телефонов при организации питания.

11. Зам. директора по АХЧ – Зайцевой Е.В.:

11.1. Своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников.

11.2. Систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению.

11.3. Осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения).

11.4. Организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

12. Работникам пищеблока: Костюничевой Е.К., Шестакова Е.В. Доброходовой А. И., Шаволиной О. А..

12.1. Работать только по утвержденному директором о меню.

12.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам

12.3. Производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику.

12.4. 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.

12.5. Готовить, раздавать пищу с использованием средств индивидуальной защиты (перчатки маски)

12.6. Запрещается раздеваться, хранить личные вещи сотовые телефоны, продукты питания на пищеблоке. Раздеваться в специально отведенном месте (в индивидуальных шкафчиках, отдельно спецодежда).

12.7. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- 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;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

13. В случае отсутствия шеф-повара органолептическую оценку приготовления пищи и право подписи возложить на поваров, работающих посменно.
14. Создать бракеражную комиссию в составе:
 - 14.1. Председатель комиссии Костюничева Е.К., шеф-повар
Члены: Горшкова Т.Л.- мед.сестра, Малькова Т.К.- кладовщик, Кузьмина М.В.-от родительской общественности.
15. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии».
16. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии
17. Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность директора.
18. Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на мед.сестру – Горшкову Т.Л.
19. О проведении закладки продуктов.
20. В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры, или членов бракеражной комиссии.
21. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.
22. Ответственность за его ведение возложить на мед.сестру – Горшкову Т.Л.
23. Обеспечить обновление информации на сайте МАДОУ в разделе «Питание» на старшего воспитателя Зюзову Н.В.
24. Контроль за исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания на шеф-повара, медицинскую сестру.

Директор



В.Б. Рымарчук

