

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА  
(МДОБУ «ДСКВ № 1» г. ВСЕВОЛОЖСКА)

**П Р И К А З**

11.01.2021

№ 1а

**Об организации питания в учреждении**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача от 27.10.2020 года №32 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения», на основании Распоряжения Комитета по образованию администрации муниципального образования от 25.12.2019 года №1168 «Об организации питания в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на период с 01.07.2020 года по 30.06.2021 года» и Распоряжения Комитета по образованию администрации муниципального образования от 26.12.2020 года №877 «Об организации питания в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на период с 01.07.2021 года по 30.06.2022 года» приказываю:

1. Назначить заведующего хозяйством Е.В. Иванову ответственным лицом за организацию питания в Учреждении с 11.01.2021 года, в его отсутствие – заведующего Алексееву Кристину Евгеньевну;
2. Ответственному лицу за организацию питания в Учреждении вменить в обязанности:

2.1. Обеспечение организации питания в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

2.2. Ежедневное снятие пробы с занесением в специальный журнал результатов органолептической оценки приготовленной пищи;

2.3. Осуществление ежедневного контроля за качеством питания;

2.4. Осуществление ежедневного контроля за санитарным состоянием пищеблока;

2.5. Осуществление контроля за заполнением гигиенического журнала, согласно Приложения № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3. Кладовщику А.Н. Зуевой:

3.1. Нести персональную ответственность за качество принимаемого от поставщиков продовольственного сырья и пищевых продуктов и за качество выдаваемых на пищеблок продуктов;

3.2. Производить возврат при обнаружении некачественных пищевых продуктов/продовольственного сырья, их недостачи и несоответствия контракту, путем оформления Акта;

3.3. Осуществлять заказ продуктов в соответствии с утвержденным примерным меню и нести ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов;

3.4. Организацию питания в Учреждении осуществлять в соответствии с утвержденным примерным меню;

3.5. Производить выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (шеф-повара);

3.6. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером;

3.7. Еженедельно составлять заявки на продукты на основании 10-дневного меню с учётом количества обучающихся и работников Учреждения



(заявка должна быть подписана руководителем и заверена печатью Учреждения) в сроки, установленные договорами поставки;

3.8. Вести Журнал учета температурного режима холодильного оборудования, согласно Приложения № 2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

3.9. Вести Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях, согласно Приложения №3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.10. Составление меню-требования на каждый день отдельно по кратковременной и дошкольным группам. В случае разницы по каждому из меню-требований от 3-х человек между числом детей, поставленных на питание, и числом детей, присутствующих на текущий день оформлять акты возврата продуктов в продуктовую кладовую (за исключением продуктов, прошедших по состоянию на 9.00 тепловую обработку);

3.11. Бракераж скоропортящейся пищевой продукции по мере их поступления с последующей отметкой в Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции, согласно Приложения №5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

3.12. Бракераж готовой пищевой продукции (пишется отдельно: кратковременная группа и сад), согласно Приложения № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

4. Шеф-повару вменить в обязанности:

4.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов;

4.2. Производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку;

4.3. Нести персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции (не менее 100 гр/мл каждого блюда) согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и за ее хранение в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре от +2 до +6 °С.

4.4. Ежедневное соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к содержанию пищеблока.

5. Поварам пищеблока вменить в обязанности:

5.1. Ежедневное соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к содержанию пищеблока;

5.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

5.3. Выдавать готовую пищевую продукцию, согласно утвержденному Графику выдачи готовой пищи в учреждении.

6. Создать бракеражную комиссию на 2021 год и утвердить ее состав:

Председатель:

– заведующий хозяйством Е.В. Иванова

Члены комиссии:

– Заместитель по воспитательной работе Пылаева Е.А.;

– Кладовщик А.Н. Зуева

7. Членам бракеражной комиссии вменить в обязанности:

7.1. Проверку соответствия объемов приготовленного питания объему базовых порций и количеству обучающихся;

7.2. Периодическое присутствие при закладке основных продуктов с занесением в журнал;

7.3. Проверку выхода блюд;

7.4. Проверку соответствия пищи физиологическим потребностям обучающихся в основных пищевых веществах;

7.5. Ежедневно следить за правильностью составления меню;

7.6. Контролировать организацию работы на пищеблоке;

7.7. Осуществление контроля сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

7.8. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

7.9. Проведение выборочного контроля учёта отходов и контрольной порции, снятие пробы, оформление отметки о качестве приготовленной пищи;

8. Утвердить следующий график контроля бракеражной комиссии:



<b>День недели</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
Понедельник	заведующий хозяйством	Е.В. Иванова;
Вторник:	зам.зав. по ВР	Е.А. Пылаева
Среда	кладовщик	А.Н. Зуева
Четверг	зам.зав. по ВР	Е.А. Пылаева
Пятница	заведующий хозяйством	Е.В. Иванова

9. Организовать питание обучающихся в группах на 2021 год следующим образом:

9.1. Готовая продукция раскладывается на пищеблоке по вымеренным и промаркированным кастрюлям, вёдрам в соответствии с количеством обучающихся;

9.2. Порция для обучающихся должна соответствовать контрольной, которая выставляется поваром перед раздачей на специально отведённое место и сохраняется до окончания питания на группах;

9.3. После кормления обучающихся в кастрюлях ничего не должно оставаться;

9.4. При контроле питания обучающихся в группах обращается внимание на следующее: качество пищи, объём пищи, соответствие контрольной порции, сервировка стола, привитие культурно-гигиенических навыков;

9.5. Воспитатели групп раннего возраста, младших и средних групп должны питаться после кормления обучающихся, а воспитатели старшей и подготовительной групп питаются вместе с обучающимися;

9.6. Утвердить режим питания обучающихся с 12 часовым пребыванием в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20:

<b>Время приема пищи</b>	<b>Приемы пищи</b>
8.30 – 9.00	Завтрак
10.30 – 11.00	Второй завтрак

12.00– 13.00	Обед
15.30	Полдник
18.30	Ужин

10. Организовать питание работников Учреждения на 2021 год следующим образом:

10.1. Меню на питание работников составляется по натуральным нормам обучающихся дошкольного возраста, блюда готовятся в одном котле. Оплата производится по себестоимости полного сырьевого набора продуктов;

10.2. Для учёта питающихся работников ведётся табель выдачи пищи с пищеблока.

Ответственный: кладовщик А.Н. Зуева.

11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Председатель:

- заведующий хозяйством Е.В. Иванова

Члены комиссии:

- Заместитель по воспитательной работе Пылаева Е.А.;
- Бухгалтер У.В. Петухова

12. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

13. Контроль питания осуществляется следующим образом:

13.1. В Учреждении осуществляются все виды контроля по питанию:

- административный контроль осуществляется руководством: администрация проверяет все стороны организации питания (утверждение меню, проверка всей документации по питанию, работу ответственных по пищеблоку и медицинского работника, работу кладовщика, питание обучающихся на группах, питание работников.

Итоги проверок фиксируются документально;



- контроль за качеством готовой продукции проводит бракеражная комиссия.
- 14. Заведующий Учреждения обеспечивает всю организацию и контроль питания в Учреждении;
- 15. Вести следующую документацию по организации питания:
  - 15.1. Технологические карты блюд. Ответственный: шеф-повар Ю.Н. Машерипова;
  - 15.2. 10-дневное меню-раскладка. Ответственный: кладовщик А.Н. Зуева;
  - 15.3. Журнал бракеража готовой пищевой продукции, согласно Приложения №4 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Ответственный за ведение: кладовщик А.Н. Зуева;
  - 15.4. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, согласно Приложения №5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Ответственный за ведение: кладовщик А.Н. Зуева;
  - 15.5. Меню-требование на текущий день. Ответственный за ведение: кладовщик А.Н. Зуева;
  - 15.6. Табель питающихся работников Учреждения. Ответственный за ведение: кладовщик А.Н. Зуева;
  - 15.7. Графики выдачи пищи по группам. Ответственный: заведующий хозяйством Е.В. Иванова;
  - 15.8. Гигиенический журнал, согласно Приложения №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. заведующий хозяйством Е.В. Иванова;
  - 15.9. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования, согласно Приложения №2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Ответственный за ведение: кладовщик А.Н. Зуева;
  - 15.10. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях, согласно Приложения №3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Ответственный за ведение: кладовщик А.Н. Зуева;
- 16. На пищеблоке необходимо иметь:

16.1. Правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке). Ответственный: И.Ю. Петров;

16.2. Инструкцию по организации детского питания в Учреждении. Ответственный: Е.В. Иванова;

16.3. Медицинскую аптечку. Ответственный И.Ю. Петров;

16.4. Огнетушитель. Ответственный: И.Ю. Петров;

16.5. Диэлектрические коврики около каждого прибора. Ответственный: И.Ю. Петров;

16.6. Именные инструкции по охране труда и технике безопасности, согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Ответственный: И.Ю. Петров;

16.7. Распечатанные правила СанПиН. Ответственный: заведующий хозяйством Е.В. Иванова;

17. Работникам пищеблока переодеваться в строго установленном месте и хранить личные вещи в личном шкафу. Ответственный за контроль: заведующий хозяйством Е.В. Иванова;

18. Ответственность за организацию питания обучающихся в Группках несут воспитатели и младшие воспитатели.

19. Главному бухгалтеру А.С. Костенко:

19.1. обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание воспитанников;

19.2. осуществлять контроль использования в полном объеме поступающих родительских средств на питание детей.

20. Делопроизводителю Е. В. Аникиной ознакомить с настоящим приказом работников, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте детского сада.

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



К.Е. Алексеева