

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
КЫЗЫЛ-СЫЛДЫССКИЙ детский сад «Челээш» с. Булун-Бажы Эрзинского кожууна
Республики Тыва

668383, Республика Тыва, Эрзинский кожуун, с. Булун-Бажы, ул. Тайбын, 16 «а»
mail: nina.kynyraa@mail.ru

ПРИКАЗ

От 28 августа 2020

по ДОУ 19

Об организации питания детей и работников ДОУ

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2020-2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2019 г. 4-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10 -ти дневным меню».
2. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
3. Утвердить график закладки основных продуктов. ✓
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы. ✓
5. Утвердить график питания детей в группах. ✓
6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. ✓
7. Утвердить План работы Совета по питанию. ✓

2. О назначении ответственного за организацию питания в ДОУ ✓

2.1. На Монгуш Татьяну Сояновну – медицинскую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля посещаемости детей.

2.2. Определить для ответственного за питание Монгуш Т.С. следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. 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 качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации,
- соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (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 посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд (приложение № 6); ✓
- в меню ставить подписи медицинской сестры, завхоза, заведующего ДОУ
- 2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

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

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

2.3.2. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

младшая группа

воспитатели: Кунужап М.Б. Дулгу Д.А.

младшие воспитатели: Онер К.Д., Чалзырай Ч.С.

Средняя группа

воспитатели: Баян М.С., Хулер А.К.

младший воспитатели: Норбу А.В, Идам С.С.

Старшая группа

воспитатели: Севил С.С, Сандыкчап А.М.

младший воспитатели: Истам Ш.А., Сандыкчап С.К.

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;
- 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.
- Заведующему Кыныраа Нине Дактыновне 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;
 - Медицинской сестре Монгуш Т.С., строго следить за:
 - правильной сервировкой стола;
 - доведением до каждого воспитанника нормы питания;
 - формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.
 - Моо-Хоо Алдын-кыс Монгеевне, завхозу:
 - своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
 - систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
 - осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
 - осуществлять качественный контроль за поступающими организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- нести ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.
- продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
 - обнаруженные некачественные продукты или их недостаха оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
 - строго соблюдать требования СанПиН 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 централизованной бухгалтерии
- **Работникам пищеблока:**
 - работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню
 - строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
 - производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику

• 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.

2.7.1. 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 3 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

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

2.8. Кыныраа Н.Д, обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

3. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии: - заведующий ДОУ- Кыныраа Н.Д.

Члены комиссии:

медицинская сестра– Монгуш С.Т;

завхоз – Моо-Хоо А.М.

председатель профкома –Баян М.С.

председатель род.комитета- Буду А.С.

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию согласно графику работы бракеражной комиссии

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Монгуш Т.С.

проведении закладки продуктов

в целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Серээдар Б.Т-Б, Аваан Ч. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствие медицинской сестры Монгуш Т.С., или членов бракеражной комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Монгуш Т.С. в ее отсутствии на завхоза Моо-Хоо А.М.

5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДОУ Кыныраа Н.Д.

Члены комиссии:

Завхоз Моо-Хоо А.М.

Медсестра Монгуш Т.С.

Материальный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образованием Шактар Э.А..

5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

6. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинскую сестру Монгуш Т.С.
2. В отсутствие медицинской сестры снятие и хранение суточных проб возложить на поваров Серээдар Б.Т-Б., Аваан Ч.Б.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

7. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в детском саду

7.1. Создать Совет по организации контроля питания в составе:

Председатель Совета:

заведующий ДОУ Кыныраа Н.Д.

Члены Совета:

медицинская сестра Монгуш Т.С;

завхоз Моо-Хоо А.М;

родитель Чажытмаа Е.Д..

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его 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;

- 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. Об ознакомлении родителей (законных представителей) воспитанников с меню.

Монгуш Т.С., медицинской сестре, ежедневно в 7.00 утра вывешивать меню на специально информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

10. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить на пищеблоке.

Заведующий МБДОУ:
М.П.



Н.Д.Кыныраа

С приказом ознакомлены:

медицинская сестра – Монгуш С.Т;

завхоз – Моо-Хоо А.М.

председатель профкома – Баян М.С.

председатель род.комитета – Буду А.С.

повара – Серээдар Б.Т-Б.

Аваан Ч.Б.

