

Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №25 «Рябинка»
(ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»)

Россия, 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пушкина д. 72
Тел.8(87934)6-56-81, Факс 8(87934)6-16-81, эл/почта detsad25@mosk.stavregion.ru

П Р И К А З

9 января 2024 года

№ 1 6 о/д

г. Ессентуки

«Об организации питания детей в 2024г.»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологическими картами, в рамках осуществления в 2024 году производственного контроля по данному вопросу, а также в целях соблюдения режима и создания условий эпидемиологического благополучия ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка», исполнения Закона РФ «Об охране окружающей природной среды»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" утверждения постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г., основаны на принципах ХАССП и Примерным 10-ти дневным меню.

2.1. Комиссии в составе: старшая медицинская сестра Капустина Г.М., повар – Аракелова А.О., заведующий хозяйством – Пшеничникова Т.Н., воспитатель Ардарская М.И. - проводить списание лишних порций в случае невыхода воспитанников свыше 8 человек, - систематически проводить анализ работы пищеблока по утвержденному 10-дневному меню, в случае необходимости вносить необходимую корректировку.

2.2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующей детского сада и в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 .

2.3. В случае недостаточного или избыточного количества скоропортящихся продуктов питания на складе на момент их выдачи, выдачу следует производить по последнему остатку или заявленному количеству продуктов меню - требования на данный день.

3. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников ДОУ на старшую медицинскую сестру Капустину Г.М.

4. Ответственному за организацию питания детей старшей медицинской сестре Капустиной Галине Михайловне:

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее: - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу; - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка; - ставить в конце меню-требования подписи старшей медсестры, заведующего хозяйством, повара и бухгалтера.

4.3. Предоставлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 9.00 часов текущего дня, в составе комиссии: ст. медсестра Капустина Г.М., заведующий хозяйством Пшеничникова Т.Н., . воспитатель Ардарская М.И.. В случае отсутствия одного из членов комиссии, обязанности возложить на воспитателя Спасибову М.В.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Питание дошкольника»: график выдачи пищи по группам, меню на текущий день, с указанием объема порций в граммах.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - повару – Аракеловой А.О., заведующий хозяйством – Пшеничникова Т.Н.

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность заведующий хозяйством Пшеничникова Т.Н., старшая медсестра Капустина Г.М.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ (старшая медсестра дежурный администратор, повар) и представителем поставщика, в лице экспедитора. 5.4. Получение продуктов в кладовую производит материально ответственное лицо – заведующий хозяйством Пшеничникова Т.Н.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий хозяйством Пшеничникова Т.Н. проводит визуальную оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журналах: «Бракеража скоропортящихся пищевых продуктов поступающих на пищеблок», «Бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов».

5.6. Выдачу продуктов к заведующему хозяйством Пшеничниковой Т.Н. из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующей меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальный журнал «Закладки продуктов», который хранится на пищеблоке, ответственность за его ведение возлагается на повара Аракелову А.О.

5.8. Повару Аракеловаой А.О. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Повару Аракеловаой А.О. производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2...+6^{\circ}\text{C}$ на повара Аракеловаой А.О.

5.11. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы возложить на старшую медицинскую сестру Капустину Г.М.

5.12. Организовать питьевой режим (кипяченая вода) с соблюдением условий хранения не более 3-х часов, (или бутылированная вода).

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе: - старшей медицинской сестры Капустина Г.М. – заведующего хозяйством – Пшеничниковой Т.Н., воспитателя Ардарской М.И., случае отсутствия одного из членов комиссии ввести в состав комиссии на время его отсутствия на воспитателя Спасибову М.В.

6.1.. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение 1), необходимо иметь на пищеблоке: весы, столовые приборы (по количеству членов комиссии) тарелку с указанием веса на обратной стороне, линейку.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: - воспитателя Ардарской М.И. - учителя-дефектолога – Бережной Е.Ю., старшей медсестры Капустиной Г.М.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующую.

7.2. Заведующему хозяйством – Пшеничниковой Т.Н и бухгалтеру Чирковой И.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДООУ (И01/3);
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

10. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

11. На случай отсутствия одного или нескольких членов бракеражной комиссии (отпуска, болезни, увольнения и т.д) ввести автоматически в бракеражную комиссию следующих работников: Учитель-дефектолог Бережная Е.Ю., заведующего хозяйством – Пшеничникову Т.Н.

12. Склаживать пищевые отходы, появившиеся в результате приготовления пищи на пищеблоке и остатки продуктов после питания детей в специально отведённый контейнер. Ответственные: старшая медсестра – Капустина Г.М. заведующий хозяйством – Пшеничникова Т.Н., повар – Аракелова А.О., помощники воспитателя – Аракелова А.В., Хачатурова А.С.
13. Ежедневно фиксировать информацию об обращении с отходами в соответствии с прилагаемым журналом «Учета обращения отходов».
14. Строго соблюдать правила обращения с пищевыми отходами.
15. Общий контроль за организацией питания воспитанников ДОО оставляю за собой.
16. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшую медсестру Капустину Г.М.
17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГКДОУ
«Детский сад № 25 «Рябинка»


(подпись)

О.А. Минкина
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены

Пшеничникова Т.Н.

Капустина Г.М..

Спасибова М.В.

Аракелова А.О.

Ардарская М.И.,

Хачатурова Е.С.

Аракелова А.В.

