

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Октябрьский детский сад» Администрации муниципального образования  
«Радищевский район» Ульяновской области**

**Приказ**

**28.08.2019 г.**

**№ - 0**

**1. Об организации питания  
воспитанников и работников ДОУ  
в 2019-2020 учебном году**

С целью организации полноценного сбалансированного и рационального питания детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, строгого выполнения и соблюдения приготовления блюд в соответствии с ежедневным 10-ти дневным меню, выполнением норм и калорийности, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2019-2020 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать со 02.09.2019 г. 3-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник) с дополнительным завтраком воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню», СанПиН 2.4.1.3049 - 13. Меню должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять потребности растущего организма в основных пищевых веществах.
2. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
3. Утвердить:
  - график закладки основных продуктов (приложение № 1).
  - график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).
  - график питания детей в группах (приложение № 3).
  - План мероприятий по контролю за организацией питания (приложение № 4)
  - План работы Совета по питанию (приложение № 5).

**2. О назначении ответственного  
за организацию питания в ДОУ**

**2.1. На Пашину Ольгу Анатольевну – медицинскую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ.**

**2.2. Определить для ответственного за питание Пашиной О.А. следующий круг функциональных обязанностей:**

**2.2.1. Осуществлять систематический контроль:**

- за графиком закладки продуктов в соответствии с утверждённым графиком;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за санитарным содержанием пищеблока, оборудования, сладов, 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;
- за соблюдением норм температурного режима холодильного оборудования;

- 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 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);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи медицинской сестры, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 16.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.2.5. Своевременно проводить экономический анализ выполнения норм питания на одного ребенка (1 раз в десять дней).

2.2.6. Осуществлять руководство работой комиссии по контролю за организацией питания - постоянно;

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов родительского комитета 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 (помощникам воспитателей) групп:

#### *младшая группа*

воспитатели: Шаталова Любовь Ивановна

Денисова Татьяна Петровна

помощник воспитателя: Моисеева Татьяна Викторовна

#### *младше-средняя группа*

воспитатели: Гаврилова Марина Ивановна

Мальгина Ольга Николаевна

младший воспитатель: Чиннова Людмила Фёдоровна

#### *старше-подготовительная группа*

воспитатели: Чибова Ирина Михайловна

Денисова Татьяна Петровна

помощник воспитателя: Андриенко Ирина Викторовна

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии 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);
- 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;
- обеспечивать соблюдение воздушного режима (графики проветривания);
- строго соблюдать режим мытья рук перед едой детьми, обеспечить наличие условий для гигиены рук;
- дежурство по столовой в группе старшего и подготовительного дошкольного возраста проводить с соблюдением безопасных условий и всех санитарно-гигиенических требований;
- вести табель посещаемости детей в группе;
- своевременно проходить медосмотр.

#### 2.4. Цепкало Валентина Алексеевна, заведующей ДООУ:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации 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;
- Осуществлять систематический контроль:
- за графиком закладки продуктов в соответствии с утверждённым графиком;
- за графиком выдачи готовых блюд;

#### 2.5. Храповицкой Галине Анатольевне, завхозу ДООУ:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.6. Храповицкую Галину Анатольевну, завхоза ДООУ, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

##### 2.6.1. Храповицкой Галине Анатольевна, завхозу:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- ежедневно вести переборку овощей;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 ч. предшествующего дня, указанного в меню;
- осуществлять систематический контроль за соблюдением норм температурного режима холодильного оборудования;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока: Гавриловой Наталье Александровне, Соколовой Людмиле Ивановне:

- 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 (приложение №1);
- 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 (приложение № 2);
- Обеспечивать качественную обработку яиц в соответствии с инструкцией «Правила обработки куриных яиц» (по материалам СП 2.3.6.107901 п.8.19; СанПиН 2.4.5.240908 п. 8.14).

- неукоснительно выполнять правила личной гигиены;
- своевременно проходить медосмотры;
- строго выполнять требования санитарно-эпидемиологического режима;
- не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке;
- не допускать нахождение сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу помощникам воспитателям без спецодежды, без тары с маркировкой;
- 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 2 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 на пищеблоке

2.8. Гавриловой Марине Ивановне, ответственной за ведение сайта, обеспечить обновление информации на сайте МДОУ 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 - Цепкало Валентина Алексеевна

Члены комиссии:

- Храповицкая Г.А., завхоз;
- Пашина О.А., медицинская сестра;

3.2. Членам комиссии в своей работе руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 7)

3.3. Членам комиссии ежедневно заносить в Журнал бракеража готовой продукции, который хранится на пищеблоке, результаты органолептической оценки приготовленной пищи. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

3.4. Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Пашину Ольгу Анатольевну, а в случае её отсутствия на завхоза Храповицкую Галину Анатольевну.

3.5. Данная бракеражная комиссия осуществляет свои полномочия с 01.09.19 г. по 31.08.20 г.

### **4. О проведении закладки продуктов**

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Гавриловой Наталье Александровне и Соколовой Людмиле Ивановне закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры Пашиной О.А, или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Пашину О.А., а в ее отсутствии на завхоза Храповицкую Г.А.

### **5. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания**

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

Председатель комиссии:

заведующий ДОУ Цепкало Валентина Алексеевна;

Члены комиссии:

- Мальгина Ольга Николаевна председатель, старший воспитатель, член профкома;
- Синёва Любовь Владимировна, член Совета родителей;
- Мокиева Ирина Александровна, бухгалтер.

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 Пашину Ольгу Анатольевну.
2. В отсутствие медицинской сестры Пашиной О.А. снятие и хранение суточных проб возложить на поваров Гаврилову Н.А. и Соколову Л.И.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы (закрытые баночки крышками, подписанные баночки проб).

## **7. О создании Совета по питанию**

В целях контроля за организацией питания в детском саду

7.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДООУ Цепкало Валентина Алексеевна

Члены совета:

- Пашина Ольга Анатольевна, медицинская сестра;
- Храповицкая Галина Анатольевна, завхоз;
- Шагаева Наталья Александровна, член Совета родителей.

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;
- за 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

7.3. Совет по питанию осуществляет свои полномочия с 02.09.19 г. по 31.08.20 г.

## **8. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню**

Пашиной Ольге Анатольевне, медицинской сестре, а в её отсутствие, завхозу Храповицкой Галине Анатольевне, ежедневно в 7.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

10. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего Цепкало В.А. возложить на старшего воспитателя Мальгину О.Н.

11. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, медицинскую сестру Пашину О.А., завхоза Храповицкую Г.А.

12. Приказ довести под личную роспись всех работников ДООУ, копию приказа хранить в пищеблоке.

Заведующий МДОУ  
М.П.

\_\_\_\_\_ Цепкало В.А.

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_/О.А.Пашина, м/с  
\_\_\_\_\_ /Г.А.Храповицкая, завхоз  
\_\_\_\_\_ /Н.А.Гаврилова, повар  
\_\_\_\_\_ /Л.И.Соколова, повар  
\_\_\_\_\_ /Л.И.Шаталова, воспитатель  
\_\_\_\_\_ /И.В.Андриенко, помощник воспитателя  
\_\_\_\_\_ /Т.В.Моисеева, младший воспитатель  
\_\_\_\_\_ /М.И.Гаврилова, воспитатель  
\_\_\_\_\_ /И.М.Чибова, воспитатель  
\_\_\_\_\_ /О.Н.Мальгина, воспитатель  
\_\_\_\_\_ /Т.П.Денисова, воспитатель  
\_\_\_\_\_ /Л.Ф.Чиннова, помощник воспитателя  
\_\_\_\_\_ /Л.В.Синёва  
\_\_\_\_\_ / Н.А.Шагаева