## МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Чичерина, д. 5 A, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru

ПРИКА3

*01.03*, 2023 г.

№41-ОД

г. Челябинск

Об организации питания воспитанников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» на 2023 год

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МБДОУ «ДС 472 г. Челябинска» в 2023 году

## ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Всем работникам МБДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- 2. Назначить ответственного за организацию качественного питания в МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» инструктора по ГВ Устьянцеву Т.С.
- 3. Инструктору по ГВ:
  - 3.1. Осуществлять систематический контроль за:
- графиком закладки продуктов;
- графиком выдачи готовых блюд;
- технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов соответствии с требованиями СанПиН;
- качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- ежедневным отбором суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение
  48 часов (за исключением выходных и праздничных дней) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;

- наличием на пищеблоке технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- ведением табеля посещаемости детей в группах;
- ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции);
- соблюдением витаминизации пищи;
- следить за обновлением информации на официальном сайте МБДОУ.
  - 3.2. Составлять меню требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

## При составлении меню - требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, подставляя норму выхода блюд, калорийностью в соответствии с СанПин;
- включать набор продуктов для питания сотрудников МБДОУ входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МБДОУ;
- в меню ставить подписи инструктора по ГВ, кладовщика, повара, принимающего продукты из склада.
  - 3.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему МБДОУ до 16.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и приемных групп.
  - 3.5. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов совета родителей для работы по контролю за организацией питания воспитанников.
  - 3.6. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах, в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп:
- строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- 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, соответствие поданных сведений инструктором по гигиеническому воспитанию Устьянцевой Т.С. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню требовании под личную подпись;

- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированной емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду для детей и сотрудников;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.
  - 4. Зам. заведующего по УВР Шариповой А.В.:
- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основы культуры питания у детей.
- проводить мониторинг по организации питания воспитанников.
- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.
  - 5. Заведующему хозяйством Лепёхиной О.В.:
- 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 расходованием ресурсов (электроэнергии, водо и теплоснабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пишеблока.
  - 6. Назначить ответственными за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания кладовщика Мячину С.В.:
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями 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 МБДОУ меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером Шармановой С.С.
  - 7. Сотрудникам пищеблока:
- работать только по утвержденному заведующим МБДОУ 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);
- 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);
- раздеваться в специально отведенном месте. В пищеблоке необходимо иметь:
  - инструкцию по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
  - должностные инструкции;
  - картотеку технологических карт приготовления блюд;
  - журнал здоровья работников пищеблока;
  - медицинскую аптечку;
  - диэлектрические коврики около каждого прибора;
  - график закладки основных продуктов;
  - график выдачи готовых блюд;
  - объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
  - суточную пробу (за 2 суток);
  - промаркированную посуду с указанием объема блюд;
  - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
  - журнал бракеража готовой продукции;
  - журнал пищевой продукции- входной контроль.

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

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

Председатель комиссии:

Заведующий хозяйством – Лепёхина О.В.

Члены комиссии:

- председатель профкома Станкевич О.В.;
- ведущий бухгалтер Шарманова С.С.

Комиссия ежемесячно производит снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего МБДОУ.

9. Назначить ответственного за снятие и хранение суточных проб:

- ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Ишмухаметову А.Р. в отсутствие повара Ишмухаметовой А.Р. на повара Бутакову Л.К.;
- пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.
  - 10. В целях контроля за организацией питания в МБДОУ создать Совет по питанию в составе:

## Председатель комиссии:

- Заведующего МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» Кедровских О.С.,
  Члены совета:
  - инструктор по гигиеническому воспитанию Устьянцева Т.С.;
  - заведующего хозяйством Лепехина О.В.;
  - воспитатель Михеева И.П.

В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль за:

- правильной организацией питания детей;
- качеством полученных продуктов, условиями их хранения сроками реализации;
- выполнением натуральных норм продуктов питания;
- качеством приготовления пищи;
- освоение денежных средств, выделяемых на питание;
- санитарным состоянием пищеблока;
- осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
  обсуждением вопросов организации питания с родительской общественностью.

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС 472 г. Челябинска»

О.С. Кедровских

С приказом ознакомлены:

Modhuch HT Muxello Ol. 03 2023 >
11. 1000
додпись расшифровка подписи дата
(f) Jembanegela T. C 1.03. 2243L
поннись расшифровка подписи дата
/My (Cuexuea O. D 01.03, 23)
подпись расшифровка подписи дата
Oct Cmankeline 0.13 01.03 232
додпись расшифровка подписи дата
July Moring CB 1.03 23

подпись Бушахова	расшифровка подписи Дуче сельстве	дата 01,03 %	2023
подпись	расшифровка подписк	дата	
flueny same sola	Austrea lf	01.03.2	0232
подпись	расшифровка польтиси Шармесиева С	лата	3. 20232
подпись	расшифровка подписи	дата	
подпись	расшифровка подписи	дата	_
подпись	расшифровка подписи	дата	<del></del> -

E .