

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
№ 67 «Солнечный дом» муниципального образования городской округ Ялта
Республики Крым

РФ, Республика Крым
298600, г. Ялта, ул. Маркса К., д. 22

тел.: (0654) 23-12-60
моб. тел +79787408801

г. Ялта

ПРИКАЗ

02.09.2024 г.

№ 96 а

**Об организации питания воспитанников
в МБДОУ №67 «Солнечный дом»
на 2024/2025 учебный год**

Руководствуясь Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, охрану и укрепления здоровья воспитанников, а также осуществления контроля по данному вопросу на 2024 – 2025 учебный год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в соответствии с утвержденным Положением об организации питания в МБДОУ №67 и Порядком по организации питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях образования муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым», согласно Постановлению Администрации города Ялта от 28.08.2023 №5159 – п.
2. Осуществлять организацию горячего питания детей в МБДОУ №67 в соответствии с утвержденным основным десятидневным меню для детей от 3 до 7 лет и требованиями СанПин.
3. Ответственным за организацию питания назначить медицинскую сестру по диетическому питанию Долгополову Зинаиду Петровну.
4. **Ответственному за питание Долгополовой З.П.:**
 - 4.1. Создать необходимые условия для организации питания воспитанников согласно требованиям санитарного законодательства. Срок исполнения: постоянно.
 - 4.2. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.3. Вывешивать меню с указанием выхода каждого блюда на пищеблоке и в информационных уголках МБДОУ №67. Срок исполнения: постоянно.
 - 4.4. Контролировать доведение детских порций помощниками воспитателей в возрастных группах. Срок исполнения: постоянно.
 - 4.5. Составлять и представлять заведующему детским садом отчетность о получении нормы питания воспитанниками. Срок исполнения: ежеквартально.
 - 4.6. Контролировать соблюдение питьевого режима в помещениях пребывания детей.
 - 4.7. Подготовить документы для организации и обеспечения качественного горячего питания в учреждении.
 - 4.8. Привести в соответствие документацию и журналы, ведущиеся на пищеблоке.

- 4.9. Актуализировать информацию по организации питания на информационных стендах.
- 4.10. Организовать и обеспечить качественную работу бракеражной комиссии.
- 4.11. Оперативно устранять предписания, выявленные контрольно-надзорными органами при проведении проверок пищеблока МБДОУ №67. Срок исполнения: по мере необходимости.

5. Заведующему хозяйством Юрьевой А.В.:

- 5.1. Обеспечить контроль за соблюдением стоимости питания ежедневно, своевременно информировать заведующего и ответственного за питание детей о превышении или уменьшении стоимости питания воспитанников;
- 5.2. Нести ответственность за материально – техническое состояние групповых столовых, продуктовых складов и пищеблока, оборудование в соответствии с маркировкой объёма и назначения инвентаря: техническим состоянием электрооборудования, посудой различной величины и назначения, кухонным инвентарем, оборудованием для уборки помещений, столами для обработки пищевых продуктов, моющими и дезинфицирующими средствами и т.д. в рамках своих компетенций. Срок исполнения: постоянно.
- 5.3. Следить за исправностью холодильного и технологического оборудования пищеблока и продовольственного склада. Срок исполнения: постоянно.
- 5.4. Принимать от поставщиков продукты питания гарантированного качества с сопроводительными документами, которые свидетельствуют об их происхождении и качестве (накладные, сертификаты соответствия и т.п.), согласно заключённых договоров и в соответствии со спецификацией и обеспечить их сохранность в течение необходимого срока. Срок исполнения: постоянно.
- 5.5. Своевременно подавать заявки на продукты питания поставщикам. Срок исполнения: постоянно.
- 5.6. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- 5.7. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность заведующий хозяйством Юрьева А.В.

6. Поварам Битковой Г.А. и Лютий В.А.:

- 6.1. Соблюдать требования санитарного законодательства всеми сотрудниками пищеблока ДОУ.
- 6.2. Работать только по утвержденному меню.
- 6.3. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- 6.4. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии ответственного за организацию питания.
- 6.5. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы ответственным за организацию питания с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.
- 6.6. Нести ответственность за хранение и использование дневного запаса продуктов, за выход порций, за качество и своевременность приготовления пищи, за санитарное состояние пищеблока. Срок исполнения: постоянно.
- 6.7. Строго придерживаться во время приготовления блюд поточности производственного процесса и технологии приготовления. Срок исполнения: постоянно.
- 6.8. Отбирать и хранить суточные пробы каждого блюда рациона в маркированной таре с указанием даты и время отбора в течение 48 часов. Срок исполнения: Ежедневно.
- 6.9. Выдавать детям готовые блюда не раньше, чем за полчаса после снятия пробы, в строго отведенное время, согласно утвержденного режима питания. Срок исполнения: постоянно.
- 6.10. Раздеваться только в специально отведённом месте.
- 6.11. Строго придерживаться правил личной гигиены. Санитарную одежду (халаты, фартуки, косынки и колпаки) заменять по мере загрязнения. Срок исполнения: постоянно.

6.12. Расписываться в Журнале здоровья об отсутствии дисфункции кишечника, гнойничковых заболеваний и респираторных инфекций. Срок исполнения: постоянно.

7. Воспитателям групп полного дня:

7.1. Своевременно представлять работникам пищеблока заявку на фактическое количество питающихся воспитанников (до 12.00);

7.2. Вести таблицу посещаемости воспитанниками по установленной форме без помарок;

7.3. Проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о важности информирования (не менее чем за 24 часа) об отсутствии воспитанника в детском саду.

7.4. Проинформировать родителей (законных представителей), что в случае непосещения воспитанником занятий без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день воспитателя образовательной организации в письменной или устной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

7.5. Информировать родителей (законных представителей) воспитанников о порядке организации питания в детском саду, навыках и культуре здорового питания воспитанников.

7.6. Ответственность за организацию питания в группе несёт воспитатели и помощник воспитателя.

7.7. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощником воспитателя заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

8. Помощникам воспитателей:

8.1. Обеспечивать питьевой режим по индивидуальной потребности каждого ребенка. Кипячёную воду давать после охлаждения до комнатной температуры. Хранить в чистой посуде, менять каждые 3 часа. Срок исполнения: постоянно.

8.2. Доставлять еду в группы строго по графику (Приложение №1) только в промаркированных, закрытых крышками кастрюлях, в чистой санитарной одежде для раздачи пищи (халат, косынка), чистыми руками.

8.3. Правильно сервировать стол, выставлять салфетки, раскладывать пищу детям в соответствующие тарелки (для 1 и 2 блюд), строго соблюдая порцию. Срок – постоянно.

9. Заместителю заведующего по УВР Ломакиной Л.В.:

9.1. Ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ №67 в разделе «Питание».

9.2. Обеспечить наполнение и размещение обновленной требуемой информации по организации питания на сайте МБДОУ №67. Срок исполнения: по мере необходимости.

10. Осуществлять контроль проведения проверок качества питания с комиссией по родительскому контролю за организацией питания в МБДОУ №67, согласно плана.

11. Ответственность за выполнение приказа возлагать на медицинскую сестру по диетическому питанию.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

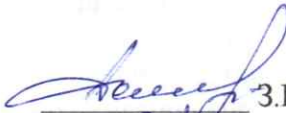
Заведующий МБДОУ №67
«Солнечный дом»



Т.И. Сыроедова

С приказом №96 а от 02.09.2024 г. «Об организации питания воспитанников в МБДОУ №67 в 2024/2025 учебном году» ознакомлены:

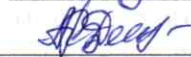
Медсестра по диетическому питанию

 З.П. Долгополова

Заведующий хозяйством

 А.В. Юрьева

Заместитель заведующего по безопасности

 А.В. Дмитрийчук

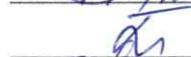
Заместитель заведующего по УВР

 Л.В. Ломакина

Повар

 В.А. Лютий

Повар

 Г.А. Биткова

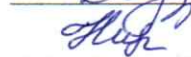
Воспитатель

 И.Н. Сологуб

Воспитатель

 Л.Р. Дуняк

Воспитатель

 О.И. Никитина

Воспитатель

 Ю.А. Быкова

Воспитатель

 Т.Г. Циперович

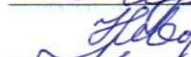
Тьютор

 Н.Р. Мешкова

Помощник воспитателя

 О.А. Новикова

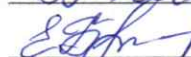
Помощник воспитателя

 Н.Д. Моргун

Помощник воспитателя

 Н.В. Тимошук

Помощник воспитателя

 Е.Г. Брыскина