

Муниципальный бюджетный
дошкольный образовательный заклад
«Детский сад № 21»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 21»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республика Крым

Къырым Джумхуриети Ялта
шеэр округы муниципаль
тешкилининь «21 санлы балалар
багъчасы» муниципаль бюджет
мектепкедже тасиль
муэссисеси

298640, ул. Селютева, д.8, шт Гурзуф, г. Ялта, Республика Крым. т: (3654) 36-35-37, электронный адрес: sadik_21-gurzuf@crimeaedu.ru
ИНН 9103017299 КПП 910301001 ОГРН 1149102177036 ОКПО 00809109

ПРИКАЗ

От 09.01.2024 г.

№ 02/ОД

Об организации питания в МБДОУ № 21 в 2024 году.

В целях организации здорового и безопасного питания в образовательных учреждениях образования муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, условий сохранения и укрепления здоровья воспитанников и обучающихся в 2023-2024 учебном году, на основании постановления Администрации города Ялта Республики Крым от 28.08.2023 № 5159-п (с изменениями от 26.12.2023 № 7780-п) «Об утверждении Порядка по организации питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях образования муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым», приказом Департамента образования и молодежной политики Администрации города Ялта Республики Крым от 27.12.2023г № 698/01-05, руководствуясь Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить горячим питанием воспитанников с 09.01.2024г. в соответствии с Порядком по организации питания в муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждениях образования муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым воспитанников МБДОУ № 21 из расчета: 181,56 рублей на одного ребенка в день для детей, посещающих дошкольные учреждения с режимом работы свыше 10 часов, из которых 174,58 руб. - стоимость питания и 6,98 руб. – хозяйственно-бытовое обслуживание; 76,44 рубля в день для детей, посещающих дошкольные учреждения в режиме кратковременного пребывания до 5 часов, из которых 73,50 руб. - стоимость питания и 2,94 руб. – хозяйственно-бытовое обслуживание.
2. Обеспечить охват горячим питанием воспитанников льготных категорий на 100%.
3. Обеспечить необходимые мероприятия для 100% охвата с 09.01.2024 года обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании.
4. Ответственному за сайт:
 - 4.1. Обеспечить работу на платформах Министерства просвещения Российской Федерации

FOOD, Findex: - с 09.01.2024 обеспечить выгрузку ежедневных меню в системе автоматизированного анализа ежедневного меню.

4.2. На официальном сайте учреждения образования в разделе «Горячее питание» обеспечить наполнение и размещение обновленной требуемой информации по организации питания.

5. Организовать с 09.01.2024 г. 4-х разовое питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) воспитанников МБДОУ № 21 в соответствии с «Примерным 20-ти дневным меню» и организовать соблюдение питьевого режима в помещениях пребывания детей:

5.1. Всем работникам МБДОУ № 21 строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

5.2. утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).

5.3. утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).

5.4. утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).

5.5. утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания (приложение № 4)

6. Назначить ответственным за организацию питания в МБДОУ № 21 Ушакову Инну Леонидовну – медицинскую сестру; возложить ответственность за качественную организацию питания детей и питьевой режим в МБДОУ № 21, определить для ответственной следующий круг функциональных обязанностей:

6.1. 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;
- за ежедневным отбором 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.)
- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

6.2. 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 № 5);
- в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, заведующего МБДОУ № 21, повара.

6.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

6.5. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

7. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп и вменить им в ответственность:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах 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.

8. Заместителю заведующего по ВМР Власенко Т.В. и воспитателям ДОУ 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;

9. Заместителю заведующего по ВМР Власенко Т.В., кладовщикам Беловой Н.Г. (1 корпус) и Михайленко Л.П. (2 корпус):

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, 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;
- нести ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания, осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостачу 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.

10. Работникам пищеблока, поварам Мазуренко С.И. и Горковенко О.Н. (1 корпус), повару Конзалаевой О.Б. (2 корпус):

- работать только по утвержденному заведующим МБДОУ № 21 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);
- раздеваться в специально отведенном месте.

10.1. На 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.

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

11. 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:

11.1. Создать бракеражную комиссию в МБДОУ № 21 в составе:

Председатель комиссии: И.о. заведующего МБДОУ № 21 - Антонюк Анна Евгеньевна.

Члены комиссии:

медицинская сестра – Ушакова Инна Леонидовна;

кладовщик – Белова Надежда Георгиевна;

11.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 6)

11.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии (приложение № 7)

Итоги проведенного контроля производить в журнале бракеражного контроля, который хранится на пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего. Ответственность за ведение журналов бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру: Ушакову И.Л.

12. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Мазуренко С.И., Горковенко О.Н. (1 корпус) и Конзалаевой О.Б. (2 корпус) закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры – Ушаковой И.Л. или членов бракеражной комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

13. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

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

Председатель комиссии:

Заместитель заведующего по ВМР МБДОУ № 21- Власенко Татьяна Валерьевна

Члены комиссии:

воспитатель – Хаир Татьяна Петровна;

кастелянша – Рацкевич Антонина Анатольевна;

педагог-психолог – Вернигор Жанна Анатольевна.

10.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания на складе, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего МБДОУ № 21.

14. О назначении ответственных за снятие и хранение суточных проб.

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

11.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на поваров – Мазуренко С.И., Горковенко О.Н. (1 корпус) и Конзалаеву О.Б. (2 корпус)

11.2. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

15. О создании совета по питанию.

В целях контроля за организацией питания в МБДОУ № 21:

15.1. Создать Совет по организации контроля питания в составе:

Председатель Совета: Заведующий МБДОУ № 21

Члены комиссии:

медицинская сестра – Ушакова И.Л.;

кладовщик – Белова Н.Г.;

родитель - Зинькевич А.И.

15.2. 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.

16. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Медицинской сестре Ушаковой И.Л. ежедневно в 7.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

17.Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

18.Приказ довести под личную роспись работников МБДОУ № 21.

И.о. заведующего МБДОУ № 21

_____ **Антонюк А.Е.**

