

Муниципальная бюджетная дошкольная
образовательная организация "Детский садок
№ 27" "Огонёк" муниципальной освіти
міський округ Ялта Республіки Крим

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№ 27 «Огонёк» муниципального
образования городской округ Ялта
Республики Крым

Муниципаль мектептен алын
азырлаган маариф музисе "27
номералы бала багчысы "Огонёк"
муниципаль маарифини Ялта шеер
кысабасы

ул. Музейная, д. 22, г. Ялта, Республика Крым, 298637,
тел. (3654) 205250 E-mail: sadik_ogonek27-ymta@crimeaedu.ru
ОГРН 114910218620 ИНН 9103017637 КПП 910301001 ОКПО 00804843

ПРИКАЗ

09.01.2023 г.

№ 02

Об организации питания в МБДОУ №27

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, осуществления контроля за организацией питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать четырех разовое питание воспитанников (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590–20 и основным меню. Организовать питание сотрудников (обед) согласно поданных заявлений о питании в деском саду из общего котла.
2. Меню-требование на выдачу продуктов питания составлять по утвержденной форме ОКУД – 0504202.
3. Утвердить Положение об организации питания воспитанников.
4. Утвердить распорядок дня с режимом питания, время выдачи блюд и график закладки основных продуктов в котел по МБДОУ №27.
5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
6. Возложить ответственность за организацию питания с возложением обязанностей:
- 6.1. Макута Л.А., старший воспитатель:
 - своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
 - включать в оперативный контроль вопросы формирования культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
 - организовать проведение разъяснительной работы воспитателями с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
- 6.2. Воспитатели ДОУ:

№ группы	ФИО	Должность	Группа
1	Ягьева З.М. Смольник Ю.Б.	воспитатель	«Солнышко»
2	Сотникова Н.А. Шинкаренко Е.В	воспитатель	«Непоседы»
3	Куралева А.Ю. Шинкаренко Е.В	воспитатель	«Сказка»
4	Ребракова Т.А. Смольник Ю.Б.	воспитатель	«Веселые гномы»
5	Скрипникова С.А. Шинкаренко Е.В	воспитатель	«Колокольчики»
6	Тимченко И.В. Смольник Ю.Б.	воспитатель	«Пчелка»

- организуют работу по формированию культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организуют работу по разъяснению воспитанникам и их родителями (законными

представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

- несут ответственность за качество организации питания детей в группе в соответствии с графиком питания и режимом дня, в соответствии возраста детей;
- ведут ежедневный табель учета присутствующих детей, в соответствии поданных сведений о фактическом присутствии детей;
- ежедневно до 9.00 оформляет заявку на питание детей в «Журнале ежедневного учета детей в ДОУ»;
- ежедневно до 9.00 оформляет заявку на питание детей на следующий день;
- применяют индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- ведут ежедневное наблюдение за принятием пищи воспитанниками.

6.3. Помощники воспитателей ДОУ:

№ группы	ФИО	Должность	Группа
1	Максимова Т.А.	помощник воспитателя	«Солнышко»
2	Добровольская П.А.	помощник воспитателя	«Непоседы»
3	Мащенко Т.А.	помощник воспитателя	«Сказка»
4	Сёмкина Н.М.	помощник воспитателя	«Веселые гномы»
5	Агафонова С.Ф.	помощник воспитателя	«Колокольчики»
6	Макарская Л.В	помощник воспитателя	«Пчелка»

- строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку стола для приема пищи (наличие на столах скатертей, индивидуальных и 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;
- применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей в зоне раздачи пищи.

6.4. Борисову Т.Н. диетсестру назначить ответственным за оформление меню-требования с возложением обязанностей:

- составление меню-требования накануне предшествующего дня до 14.00 и представить для утверждения руководителю Учреждения;
- составление Меню-требования в соответствии примерным пятнадцатитидневым меню с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов;
- проведение ежедекадного анализа выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов;
- предоставление ежемесячного отчета выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов на одного ребенка;
- ежедневное вывешивание меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных групп в 08.00 утра;
- внесение изменений в меню только с разрешения руководителя Учреждения;
- проведение ежедневной сверки количества питающихся воспитанников с табелем посещаемости воспитанников;
- при составлении меню-требования учитывать:

- утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
- объем порций для этих групп;
- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- применять в работе для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании меню, которое составлено врачом – диетологом по показаниям.

6.5. Кучма Н.И., завхозу, возложить обязанности:

- 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;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.30. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;
- следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт;
- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДООУ);
- обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;
- получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов;
- обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство;
- соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов;
- ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта;
- осуществляет обшчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
- участвовать в составлении меню-требования на каждый день и требований-заявок на продукты питания;
- выдавать продукты поварам по весу, указанному в меню-требования;
- составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов;
- следить за своевременной реализацией продуктов питания;
- следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания;
- следит за санитарным состоянием кладовой.

6.6. Зинченко С.В. и Немашкало В.А., поварам работникам пищеблока возлагаются обязанности:

- принимать участие в составлении меню на каждый день;
- принимать продукты из кладовой точно по весу в соответствии меню-требования;
- по обеспечению хранения и сохранности продуктов на пищеблоке;
- составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки реализации, ассортимент, количество и качество их поступления;
- вести учет отходов;
- по соблюдению порядка обслуживания групп;
- по соблюдению правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;
- по соблюдению работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены;
- оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции;
- работать только по утвержденному заведующим ДООУ меню - требованию;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным

технологическим картам;

- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии;

- 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

6.7. Кучма Н.И., завхозу, возлагается ответственность:

- за создание материально-технических условий для качественной организации питания воспитанников;

- за систематическое проведение проверок сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использования работниками пищеблока по назначению;

- по осуществлению систематического контроля рационального расходования ресурсов (электроэнергии, водо-и теплоснабжения);

- по контролю выполнения должностных обязанностей работниками пищеблока.

7.8. Борисова Т.Н., диетсестра, осуществляет систематический контроль:

- за соблюдением графика закладки продуктов;

- за соблюдением графика выдачи готовых блюд;

- за соблюдением технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с нормами СанПиН;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификата качества);

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- за правильностью еженедельного отбора пробы готовой продукции и хранения ее в течении 48 часов;

- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

- за ведением документации на пищеблоке;

- за правильной сервировкой стола в группах;

- за доведением до каждого воспитанника норм питания;

- за проведением работы по формированию у воспитанников навыков культуры питания, этикета приема пищи.

8. В целях сохранения материальных ценностей и продуктов питания организовать общественный контроль за раздачей пищи в группах в составе Совета по питанию и Члена родительского комитета.

9. Назначить бракеражную комиссию в составе:

Подоплелова Людмила Васильевна, заведующий МБДОУ № 27,

Борисова Татьяна Николаевна, диетсестра,

Кучма Наталья Ивановна, завхоз,

Скрипникова Светлана Александровна, воспитатель.

Контроль за качеством готовой продукции и разрешение к выдаче дает заведующий ДОУ и делает соответствующую запись в бракеражном журнале готовой продукции, под которой расписываются члены бракеражной комиссии не менее 3-х подписей.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, диетсестру и заведующую хозяйством.

11. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия на пищеблоке.

Заведующий МБДОУ № 27



Л.В. Подоплелова

Приложение 1

Режим питания в МБДОУ №27

Время приема пищи		График выдачи блюд с пищеблока					
		1 младшая группа	2 младшая группа	1 Средняя группа	2 Средняя группа ср.гр	Старшая группа	Подготовите- льная группа
Завтрак	8.30-9.00	8.12	8.15	8.18	8.21	8.24	8.27
2-й Завтрак	10.00-11.00	9.40	9.45	9.50	9.55	10.00	10.05
Обед	12.00-13.00	11.50	11.55	12.00	12.05	12.15	12.20
Полдник Уплотненный полдник	15.30	15.20	15.25	15.30	15.35	15.40	15.45