

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад « Мир чудес»

ПРИКАЗ

«6» августа 2020 года

№ 35 - О

**Об усилении контроля организации
и качества питания в МБОУ детский сад « Мир чудес»**

На основании письма Роспотребнадзора от 14.02.2020 № 02/2230-2020-32 «О проведении профилактических и дезинфекционных мероприятий в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций», в связи с неблагоприятной ситуацией по новой коронавирусной инфекции, с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «Примерными перспективным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 10,5-часовым режимом функционирования», в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.

1. Составить Примерное десятидневное меню на осенне - зимний период 2020-2021 учебный год

Срок исполнения: в течение года.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего по АХЧ Кузнецову Валентину Николаевну.

Срок исполнения: в течение года.

3. Утвердить график приема пищи (по возрастной группе):

- завтрак 8:20 – 8:45

- второй завтрак 10:00

- обед 11:25 – 12:35

-уплотненный полдник 15:25 – 15:45

Срок исполнения: в течение года.

4. Возложить ответственность за ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню на делопроизводителя Ряднову Марину Викторовну;

4. Возложить ответственность на Кузнецову В.Н. за:

- 4.1. бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
- 4.2. ежедневный контроль работы бракеражной комиссии с фиксацией записей в специальном журнале;
- 4.3. ежедневную выдачу работникам пищеблока, младшим воспитателям запаса одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа) для использования их при работе с детьми или многоразовых масок и перчаток;
- 4.4. в течение рабочего дня следить за сменой масок и перчаток согласно графика;
- 4.5. ежедневно следить за обработкой и дезинфекцией многоразовых масок с составлением соответствующего акта. Акты хранить на прачечной в специальной папке;
- 4.6. обеспечить работников пищеблока дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами, перчатками;
- 4.7. следить за соблюдением санитарных норм работниками пищеблока, ношением, хранением спецодежды, ношением головных уборов;

5. Возложить ответственность на шеф - повара Кравченко Л.Н. за:

- 4.1. составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста;
- 4.2. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов.
- 4.3. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- 4.4. ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей;
- 4.5. контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
- 4.6. снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче;
- 4.7. ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- 4.8. ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;
- 4.9. соблюдение санитарных норм за состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

6. Шеф-повару Кравченко Л.Н.:

6.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи завхоза, шеф-повара, принимающих продукты из кладовой и заведующей.

6.2. Представлять меню на утверждение заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9:00.

Срок исполнения: постоянно

7. Сотрудникам пищеблока – поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

Срок исполнения: постоянно

8. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Крамаренко Любовь Васильевна – материально-ответственное лицо.

Возложить ответственность на кладовщика Крамаренко Л.В. за:

8.2. сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;

8.3. работу с поставщиками продуктов;

8.4. ведение и учет документации по поставкам, хранение сертификатов качества, маркировки и этикеток на товаре, ведение бракеражного журнала поступающих продуктов, ведение журнала учета влажности воздуха в кладовых, наличие на каждой полке холодильного оборудования и работоспособность термометров; отсутствие намерзания в морозильных камерах и холодильниках; соблюдение товарного соседства в холодильниках; температурное хранение продуктов питания согласно инструкции; отсутствию в холодильниках посторонних продуктов, принесенных из дома;

9. Назначить заместителя заведующего по АХЧ Кузнецову В.Н. и кладовщика Крамаренко Л.В. ответственными за:

- своевременность доставки продуктов;
- точность веса;
- количество;
- качество;
- ассортимент получаемых от поставщиков продуктов;
- наличие сертификата качества товара и соответствие срока годности продуктов.
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика в лице

экспедитора.

-выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню, не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню.

Срок исполнения: постоянно

10. Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов в котлы шеф-повар Кравченко Л.Н. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

Срок исполнения: постоянно

11. Возложить ответственность на поваров Мекешину О.Н., Кравченко Л.Н., Кучеренко Е.В. за:

11.1. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

11.2. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;

11.3. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

11.4. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

11.5. правильный отбор и хранение ежедневных суточных проб .

12. Поварам Мекешинной О.Н., Кравченко Л.Н., Кучеренко Е.В.:

12.1. строго соблюдать технологию приготовления блюд;

12.2. закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующей меню-требованию;

Срок исполнения: постоянно

13. Работникам пищеблока (поварам и подсобным рабочим) соблюдать меры профилактики:

13.1. Запрещается выходить за пределы пищеблока , на улицу, в подвал в спецодежде;

13.2. Часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;

13.3. Носить одноразовые / многоразовые маски, соблюдая график их ношения;

13.4. Носить перчатки , соблюдая график их ношения;

14. Подсобным рабочим кухни Михайленко Т.М. и Рева С.В. строго соблюдать меры профилактики:

14.1. Проводить дезинфекцию кухонной посуды по окончании рабочей смены.

14.2. Проводить дезинфекцию помещений пищеблока по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов);

14.3. Проветривать и обеззараживать воздух в помещениях пищеблока

согласно графика;

14.4. Проводить влажную уборку помещений с использованием дезинфицирующих средств;

14.5. Ежедневно проводить генеральную уборку всех помещений пищеблока с записью в соответствующем журнале;

14.5. Принимать продукты питания (при поставках) только в спецодежде, в маске и перчатках;

14.6. Проводить дезинфекцию всей тары, перевозить продукты специальной тележкой в помещение кладовых.

14.7. При отсутствии у водителя - экспедитора маски и перчаток отказывать в приеме товара. Извещать ответственного за организацию питания Кузнецову В.Н. об инциденте для составления акта- возврата товара.

14.8. Категорически запрещается пропускать на пищеблок посторонних лиц, водителей-экспедиторов.

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

- заместителя заведующего по АХЧ - Кузнецову В.Н.

- председатель ПК - Еремина О.В.

- старший воспитатель - Динапояс А.П.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующую ДОУ.

Срок исполнения: постоянно

16. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 8:10 – 8:30

- обед 11:30 – 12:00

- уплотненный полдник 15:00 – 15:20

17. Пищу в пищеблоке повар отпускает младшим воспитателя или лицам, их заменяющим, строго по графику выдачи пищи, а также при наличии у них спецодежды: белый халат, белый фартук, головной убор, маски и перчатки. После обработки рук антисептиком.

18. Установить следующий график выдачи пищи:

№ гр.	возраст	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник
1	Группа раннего возраста «Кнопочки»	8:10	10:00	11:15	15:00
2	Вторая младшая группа «Ежата»	8:15	10:00	11:45	15:05
3	Средняя группа «Дельфинчики»	8:15	10:00	12:10	15:05
4	Средняя группа «Утята»	8:20	10:00	12:10	15:10

5	Старшая группа «Чебурашки»	8:15	10:00	12:20	15:15
6	Подготовительная группа «Ириски»	8:25	10:00	12:30	15:20
7	Подготовительная группа «Ромашки»	8:25	10:00	12:30	15:20

19. Медсестре ежедневно подавать сведения в пищеблок до 8:50 о наличии детей в группе: дата, № группы, количество детей.

20. Установить регламент закладки основных продуктов в котел с обязательным присутствием медсестры по следующему графику:

- Мясо – 7:00 – 7:20
- Кура – 8:00
- Масло сливочное – 8:00, 11:30, 14:30
- Песок сахарный – 8:00, 11:30, 14:30
- Сметана – 11:45
- с/фрукты – 7:30

возврат продуктов в кладовую производить до 9:30 при уменьшении количества детей, доложить продуктов при увеличении количества детей.

21. О регламентации поваров и других работников пищеблока:

- Начинать работу при наличии Меню-требования, утвержденного заведующим,
- Повара отвечают за своевременность и правильность отбора и хранение суточных проб.

Запрещаю:

- Использовать телефоны в цехах пищеблока.
В случае невыполнения санитарных требований сотрудник может быть наказан, вплоть до увольнения;
- Переодеваться в пищеблоке, носить украшения, кольца, серьги, иметь маникюр на руках;
- Приносить домашние продукты питания на пищеблок;
- Держать на пищеблоке личные вещи;
- Хранить личные продукты в холодильнике пищеблока;
- Хранить использованную упаковочную тару, кроме кладовой;
- Разрешать находиться в пищеблоке посторонним лицам: электрику, сантехнику, дворнику и другим лицам без надобности;
- В случае аварийной ситуации шеф-повар извещает заместителя заведующего по АХЧ о необходимости вызова нужного сотрудника. Сотруднику можно войти на пищеблок только в спецодежде, сменной обуви, предварительно обработав руки антисептиком;

- За нарушение санитарных норм сотрудник, допустивший нарушение или спровоцировавший нарушение, может быть привлечен к административной ответственности.

22. Кузнецовой В.Н. составить график приема пищи сотрудниками; назначить ответственное лицо за уборку помещения и мытье холодильника в комнате приема пищи.

Составить график уборки, дезинфекции и проветривания помещения, график протирания и дезинфекции поверхностей.

23. Всем сотрудникам, питающимся обедом в детском саду, принимать пищу в строго отведенном месте, согласно графика, соблюдая режим дистанцирования. Между приемами пищи необходимо продезинфицировать помещение. Сотрудникам можно использовать только личную посуду, мыть и обрабатывать лично, хранить отдельно от всех.

24. Категорически запрещается использовать комнату для приема пищи местом сбора, местом для перекусов, посиделок и личных разговоров. Комната должна быть ежедневно продезинфицирована, проветрена и открываться только в соответствии с графиком приема пищи сотрудниками.

23. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой.

Срок исполнения: постоянно

24. Возложить ответственность на воспитателей за:

24.1. обеспечение приема пищи детьми;

24.2. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

24.3. формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

24.4. организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды.

Срок исполнения: в течение года.

25. Возложить ответственность на младших воспитателей за соблюдение санитарных норм при раздаче, мытье и дезинфекции посуды, обработки столов, замачивании посуды.

Срок исполнения: в течение года.

26. Общий контроль за организацией питания в ДОО оставляю за собой.

Срок исполнения: постоянно

27. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Срок исполнения: в течение года.

28. С приказом ознакомить всех сотрудников ДОУ; копию вывесить на пищеблоке.

Заведующий: Байка И.В. Байка

С приказом ознакомлены:

Александров А.А. Да
Бутенко Г.В. Да
Бремкина О.В. Да
Марко СВ Да
Сидорова М.В. Да
Меркулова Н.В. Да
Сидорова А.Е. Да
Яковлева Е.А. Да
Францева С.А. Да
Ремко Е.В. Да
Шмидтова С.Н. Да
Дюжина Е.С. Да
Вадимов А.В. Да
Тимошина О.Н. Да
Ленская А.И. Да
Шмидтова Н.А. Да
Козлова Е.Н. Да
Кузнецова Е.Н. Да
Кузнецова В.Н. Да
Крамарева А.В. Да