



образовательное учреждение «Детский сад  
«Жар-птица» муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым

## ПРИКАЗ

09 января 2024 г.

№ 1

Об организации питания

Руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевого режима воспитанников МБДОУ №9 "Жар-птица" - медицинскую сестру ЛИТВИНОВУ Е.А.

Определить для ответственного за организацию питания и питьевого режима следующий круг функциональных обязанностей:

- Вести табель учета питания детей.
- Составлять ежедневное меню-требование накануне предшествующего дня в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню с учетом норм на каждого ребенка в соответствии с возрастом, норм выхода блюд. (Литвинову Е.А.)
- Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
- В меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.
- Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- Вывешивать утвержденное заведующим меню на специальном информационном стенде ДОУ.
- Ежедневно проводить отбор суточных проб готовой продукции. Контролировать их хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°....+6°;
- Вести журнал бракеража готовой пищевой продукции. Осуществлять ежедневный допуск к работе сотрудников пищеблока. Вести журнал контроля за рационом питания. Проводить организацию и контроль питьевого режима согласно санитарным требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

---

## Осуществлять систематический контроль:

- за выполнением норм и графика закладки продуктов;
- за выполнением норм и графика выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока и 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 холодильного оборудования и влажности в складских помещениях;
- за ведением документации пищеблока: гигиенический журнал (сотрудников пищеблока), журналов санитарно-гигиенического состояния и дезинфицирующих мероприятий пищеблока, санитарных инструкций для работников пищеблока, журнала бракеража скоропортящейся продукции, графиком смены кипяченой воды для организации питьевого режима);
- наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;

Своевременно и достоверно предоставлять документацию по питанию в ЦЦ ООО.

2. Создать бракеражную комиссию. В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников ДОУ, закладки основных продуктов в котел, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы, утвердить бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии: заведующий ДОУ Лиманцева С.С.

Члены комиссии: медицинская сестра Литвинова Е.А., шеф-повар – Ковальская Т.В. (основное здание), Кузьмина А.С.(модуль).

Комиссии руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (утвержденным приказом от 18.01.2021г.№12). Итоги проведенного контроля фиксировать в Журнале бракеражного готовой пищевой продукции, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

3. Создать комиссию по питанию в составе:

Председатель комиссии: заведующий ДОУ – Лиманцева С.С.

Члены совета: заместитель председателя – заместитель заведующего по УВР Прохасько О.В., кладовщик – Мирошник А.В.; Председатель ПК – Война Е.М., член РК – Муртазаева Э.Т., помощник воспитателя Умероджа Д.С. Комиссии по питанию в своей работе руководствоваться "Положением о комиссии по питанию МБДОУ № 9 "Жар-птица" (утвержденным приказом от 18.01.2021 г. № 09), планом работы комиссии по питанию и "Положением об административном контроле организации качества питания в МБДОУ №9 "Жар-птица" (утвержденным приказом от 20.01.2021 г. № 13).

4. Назначить ответственным за снятие и хранение суточных проб - медицинскую сестру Литвинову Е.А. (основное здание) и заместителя заведующего по УВР Каримову С.С. (модуль). В отсутствии медицинских сестер снятие и хранение суточных проб возложить на шеф-повара Ковальскую Т.В. (основное здание) и повара Кузьмину А.С.(модуль).

---

-Суточная проба отбирается в объеме:

-порционные блюда - в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи блюда и прочие – не менее 100г.

-Пробу отбирают прокипяченными ложками в прокипяченную, индивидуальную для каждого блюда, стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками.

- Посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и датой отбора.

- Проба хранится в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 С в отдельном холодильнике.

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

5. Утвердить график закладки основных продуктов.

5.1. В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы на пищеблоке производить в присутствии членов комиссии по питанию по утвержденному руководителем графику:

7.30 – масло в кашу;

9.00 – мясо в 1-е блюдо;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-е блюдо,

сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

5.2. Выдачи продуктов питания на группы завтрак

08:10 - группы раннего возраста, младшие группы,

08:15 - средние группы; разновозрастная группа с крымскотатарским языком обучения;

08:20- старшие группы;

08:25 - подготовительные группы;

второй завтрак 10:00 - для всех возрастных групп;

обед 11:35 - группы раннего возраста,

12:10 - младшие группы;

12:20 - средние группы; разновозрастная группа с крымскотатарским языком обучения;

12:25 - старшие группы;

12:30 - подготовительные группы;

уплотненный полдник:

15:40 - группы раннего возраста,

15:50 - младшие группы, разновозрастная группа с крымскотатарским языком обучения;

15:55 - средние группы;

16:00 - старшие, подготовительные группы.

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

Председатель комиссии: заведующий ДОУ Лиманцева С.С.; члены комиссии:

председатель ПК – Война Е.М.; член комиссии – Муртазаева Э.Т..; зам.зав.по

АХР – Юрова И.В. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков

продуктов питания в кладовой пищеблока с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

7. Ответственность за качество организации питания детей в группах возложить на воспитателей и помощников воспитателей групп.

7.1. Воспитателям групп, помощникам воспитателя:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, 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, соответствие поданных сведений медицинским сестрам о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требования под личную подпись;
  - 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.
  - строго следить за правильной сервировкой столов;
  - доведением до каждого воспитанника нормы питания;

#### 8. Заместителю заведующего по УВР:

- своевременно осуществлять 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;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

#### 9. Заместителю заведующего по АХР:

- 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 расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;

#### 10. Кладовщику:

- 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 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 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

#### 11. Работникам 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;
  - 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;
  - раздеваться в специально отведенном месте;
  - запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

12. Шеф-повара - назначить ответственной за наличие и хранение на пищеблоке:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностных инструкций, инструкций по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- 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;
- суточных проб;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

13. Ответственному за ведение официального сайта учреждения обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

14. Контроль за исполнением приказа во время отсутствия заведующего возложить на старшего воспитателя.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

16. Приказ довести под личную роспись всех работников ДОУ, копию приказа хранить в пищеблоке.

17. Утвердить Примерное перспективное 10-дневное меню для питания детей.

18. Утвердить картотеку технологических карт, используемых для приготовления продуктов питания.

19. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.

20. Утвердить План работы Совета по питанию.

Заведующий МБДОУ №9

С.С.Лиманцева

