

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №3 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**
Департамент образования администрации г. Южно-Сахалинска.
Адрес: 693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 467-а,
телефон/факс/ 8-4242-75-07-88

ПРИКАЗ

5 сентября 2016г.

№260/1

Об организации питания воспитанников и работников
МБДОУ №3 «Золотой ключик» в 2016-2017 учебном году

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 МБДОУ в 2016-2017 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2016г. 5-х разовое горячее питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
- 1.1. Всем работникам МБДОУ №3 строго соблюдать требования СанПин 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- 1.2. Утвердить график закладки основных продуктов
- 1.3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы
- 1.4. Утвердить график питания детей в группах
- 1.5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания
2. Назначить ответственного за организацию питания в МБДОУ №3 старшую медицинскую сестру Ерохину Антонину Валерьевну.
- 2.1. Возложить на Ерохину А.В. ответственность за качественную организацию питания детей в МБДОУ №3, ведение табеля посещаемости детей, табеля питания работников МБДОУ №3, предоставление их на бумажном носителе в МКУ ЦБ УО и взаимодействие с поставщиками.
- 2.2. Определить для ответственного за питание Ерохину А.В. следующий круг функциональных обязанностей:
 - 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержание пищеблока, оборудованием, хранением продуктов 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 ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение её в течении 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт и приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.2. 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;
- включать набор продуктов для питания работников МБДОУ №3 входящих в 1-е блюдо, согласно технологической карте, хлеб и компот;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МБДОУ №3;
- в меню ставить подписи медсестры, кладовщика, шеф-повара, принимающего продукты со склада.

2.2.3. предоставлять меню для утверждения заведующим до 13.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 14.00 вывешивать меню на специальном стенде пищеблока и в приемных групп.

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.4. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп.

2.5. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и 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, соответствие поданных сведений медсестре Ерохиной А.В. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании 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.

2.6. Парфентьевой Л.В. – заместителю заведующего по ВМР:

- 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;

2.7. Парфентьевой Л.В. – заместителю заведующего по ВМР, строго следить за:

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

2.8. Прончевой Нине Ивановне, начальнику хозяйственного отдела:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-теплоснабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.9. Прончеву Нину Ивановну, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов питания.

2.9.1. Прончевой Нине Ивановне, кладовщику:

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

2.10. работникам пищеблока: кладовщику Прончевой Н.И., поварам Кидяевой Г.П., Любомировой Е.М., Дончук И.П., Четвертных И.Г.:

- работать только по утвержденному заведующим МБДОУ №3 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.

2.10.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;

- 2.10.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания на пищеблоке.
3. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.
- В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечения снятия и хранения суточных проб.
- 3.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на старшую медсестру Ерохину А.В.
- 3.2. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.
4. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню Ерохиной А.В., старшей медсестре, ежедневно в 14.00. вывешивать меню на следующий день на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.
5. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №3

_____ В.М. Исраилова

С приказом ознакомлены:

А.В. Ерохина
Л.В. Парфентьева
Н.И. Прончева
Г.П. Кидяева
О.П. Громько
И.Г. Четвертных
Л.В. Давыдова
И.П. Дончук
В.В. Атрощенко
А.А. Белоконева
Г.А. Горина
В.П. Полищук
О.Ю. Караман
Р.Г. Панфилова
О.Н. Снегирева
Т.В. Скрыникова
Е.С. Самофал
Н.В. Куликова
Л.Н. Кольина
Т.Н. Титова
О.О. Роткина
В.А. Емельянова

М.Ф. Катасонова
Т.В. Кашинцева
С.С. Нагуманова
И.С. Павлей
В. Пе
Хан Сун Ок
Е.А. Чебан
Е.М. Любомирова
М.В. Спесивцева

Г.П. Лукашонок