

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36
«АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК» г. ТУАПСЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 09.01.2024 г.

№ 9-о

г. Туапсе

Об организации питания детей в ДОУ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27 октября 2020 г. № 32 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», на основании Положения об организации питания детей в детском саду от 11.01.2021 г., 10-дневного меню для детей в возрасте от 1 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих МБДОУ ДС № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе с 10,5 часовым режимом функционирования, с целью организации полноценного сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников с 09 января 2024 года п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять организацию питания для воспитанников с четырехкратным приемом пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с десятидневным меню, утвержденным заведующим.
2. Заведующему хозяйством, кладовщику, поварам, кухонному рабочему, старшему воспитателю, воспитателям, младшим воспитателям строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27 октября 2020 г. № 32 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
3. Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в детском саду на заведующего хозяйством, Печкину Елену Ивановну.
 - 3.1. Определить для ответственного лица за питание детей следующий круг функциональных обязанностей:
 - 3.1.1. В своей работе строго соблюдать требования СанПиН.
 - 3.1.2. Своевременно (еженедельно по четвергам до 11-00 часов) подавать заявку поставщикам продуктов питания.

3.1.3. При изменении количества детей своевременно производить корректировку заявки (не позднее 11-00 часов рабочего дня, предшествующего дате оказания услуги).

3.1.4. Своевременно производить сверку документов по питанию с бухгалтером отдела питания МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования муниципального образования Туапсинский район».

3.1.5. Осуществлять систематический контроль за качественным исполнением услуги в соответствии с договором (контрактом), а именно за:

- графиком поставки продуктов питания (приложение №1);
- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН.;
- поступлением продуктов питания в соответствии с товарно-транспортной накладной, в случае недовоза продуктов питания своевременно оформлять соответствующие отметки в товарно-транспортной накладной с составлением акта;
- качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества, соответствие договору (контракту));
- при обнаружения нарушений качества предоставляемых услуг в соответствии с контрактом (договором) незамедлительно информировать руководителя, составлять претензионный акт с участием мнения членов комиссии по контролю за питанием и отправлять Поставщику.

3.1.6. Обеспечить наличие на пищеблоке:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с требованиями СанПиН;

3.1.7. Контролировать работу поваров в соответствии с действующими СанПиН.

3.1.8. Совместно с руководителем (при выделении финансирования) улучшать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников ДОУ.

3.1.9. Систематически осуществлять проверку сохранности состояния помещения пищеблока и оборудования, а также их использование по назначению.

3.1.10. Осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водоснабжения, теплоснабжения).

4. Поварам Корж Светлане Сергеевне и Тарасенко Татьяне Павловне:

4.1. Своевременно и в полном объеме вести документацию на пищеблоке:

- журнал здоровья работников пищеблока;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль;
- неукоснительно соблюдать:
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- выход готовых блюд в соответствии с нормами;

- 4.2. иметь в наличии вымеренную промаркированную посуду с указанием объема блюд;
- 4.3. иметь в наличии картотеку технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- 4.4. соблюдать технологию приготовления пищи воспитанникам в соответствии с технологическими картами;
- 4.5. соблюдать нормы температурного режима выдачи готовых блюд;
- 4.6. осуществлять выдачу готовой продукции строго по утвержденному руководителем графику;
- 4.7. ежедневный отбор суточных проб готовой продукции производить в установленном порядке в стерильную посуду и хранить в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2 - +6 °С;
- 4.8. работникам пищеблока не раздеваться и не хранить личные вещи, личные продукты на пищеблоке;
- 4.9. обеспечивать на объекте пищеблока экономию электроэнергии, горячей и холодной воды.

5. Утвердить:

- 5.1. График поставки продуктов питания поставщиками (приложение № 1).
- 5.2. График контроля готовой продукции на пищеблоке (работа бракеражной комиссии) (приложение № 2).
- 5.3. График закладки продуктов (приложение № 3).
- 5.4. График режима питания детей в группах (приложение № 4).
- 5.5. График выдачи готовой пищи с пищеблока в группы (приложение № 5).

6. Старшему воспитателю, Репуховой Татьяне Сергеевне:

- 6.1. Вести контроль за общим табелем посещаемости.
- 6.2. Своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах.
- 6.3. Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками ДООУ, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания.
- 6.4. Строго следить за правильной сервировкой стола, доведением до каждого воспитанника норм питания, формированием у воспитанников навыков по культуре здорового питания, по этике приема пищи.

7. Возложить персональную ответственность на воспитателей групп за:

- 7.1. Правильное ведение табеля воспитанников и соответствие поданных сведений ответственному за питание в ДООУ.
- 7.2. Усилить контроль за ведением табеля фактически присутствующих детей.
- 7.3. При приходе воспитанников в детский сад после отпуска, выздоровления прием осуществлять строго при наличии справок об удовлетворительном состоянии здоровья с анализами на яйца глист и энтеробиоз.
- 7.4. При пропуске воспитанниками детского сада по уважительной причине обеспечить наличие заявлений родителей (законных представителей) на

повременный график посещения детьми детского сада, по семейным обстоятельствам.

7.5. Обеспечить ведение разъяснительной работы с родителями о своевременном информировании о выходе ребенка после отпуска (болезни) или о его отсутствия (по болезни или заявлению родителей), ведение журнала звонков от родителей о непосещении ДОО ребенком по каким-либо причинам.

7.6. Возложить на воспитателей ответственность за заполнение актов на списание не востребовавшихся порций.

8. Младшим воспитателям:

8.1. Строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке.

8.2. Получать пищу в специально промаркированных емкостях для разных блюд.

8.3. Соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей).

8.4. При приеме пищи использовать отдельную посуду для разных блюд.

8.5. Раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами.

8.6. Соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи.

8.7. Своевременно раздавать детям 2-е блюдо.

8.8. Строго соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку.

8.9. Использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его возрастных, личностных особенностей или заболеваний.

8.10. Совместно с воспитателями вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится/не нравится блюдо, соответствие объема порций возрасту).

8.11. Совместно с воспитателями не оставлять детей во время приема пищи без присмотра.

8.12. Строго соблюдать питьевой режим в группах в соответствии с СанПиН.

8.13. Не допускать присутствия детей на пищеблоке.

9. Систематически осуществлять контроль за принятием детьми пищи, количеством пищевых отходов в группах и их своевременной утилизацией.

Ответственные: заведующий хозяйством, Печкина Е.И., старший воспитатель, Репухова Т.С. Срок: постоянно.

10. Проводить экономический анализ выполнения норм питания на одного ребенка (один раз в месяц) с целью выявления отклонений от установленных норм и своевременной (при необходимости) корректировки рациона.

Ответственные: заведующий хозяйством, Печкина Е.И., делопроизводитель, Самойленко О.Н., бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования муниципального образования Туапсинский район». Срок: постоянно.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



В.В. Железнякова

Приложение № 1
к приказу № 9-о от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
В.В. Железнякова



ГРАФИК ПОСТАВКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

| Дни поставки | Время поставки |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|
| Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница | 8-00 часов — 14-00 часов |

Приложение № 2
к приказу № 9-о от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
В.В. Железнякова

ГРАФИК КОНТРОЛЯ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ НА ПИЩЕБЛОКЕ

| День недели | Бракеражная комиссия |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Понедельник | Машинист по стирке и ремонту спецодежды – Л.Ю. Гарбузова Старший воспитатель – Т.С. Репухова |
| Вторник | Председатель ПК – С.В. Оганесян Младший воспитатель – А.С. Гресова |
| Среда | Председатель ПК – С.В. Оганесян Воспитатель – Е.В. Воложанина |
| Четверг | Машинист по стирке и ремонту спецодежды – Л.Ю. Гарбузова Воспитатель – Ф.Ш. Шемякина |
| Пятница | Машинист по стирке и ремонту спецодежды – Л.Ю. Гарбузова Старший воспитатель – Т.С. Репухова |

Приложение № 3
к приказу № 9-о от 09.01.2024 г.



СВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
В.В. Железнякова

ГРАФИК ЗАКЛАДКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

| Время закладки | Время готовности блюд | Закладка блюд | Дни приготовления |
|----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 06:00. | 07:00. | закладка продуктов питания для завтрака | ежедневно |
| 07:00. | 09:00. | закладка продуктов для первого блюда на обед: суп (мясо, кура, рыба) | ежедневно |
| 8.00 | 10.00 | закладка продуктов для третьего блюда на обед: компот (остудить, положить аскорбиновую кислоту) | ежедневно |
| 9.30 | 10.00 | закладка продуктов питания для выпечки на полдник (приготовление теста) | В день выпечки |
| 9.00 | 10:00. | закладка продуктов питания для второго блюда на обед | ежедневно |
| 12:00. | 14:00. | закладка продуктов питания для приготовления полдника (выпечка) | ежедневно |
| 13:00. | 14:00. | закладка продуктов питания для приготовления полдника (кипячение молока, и др.) | ежедневно |

Приложение № 4
к приказу № 9-о от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
В.В. Железнякова



ГРАФИК РЕЖИМА ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППАХ

| | Завтрак 08.30 09.00 | 2 завтрак 10.30 11.00 | Обед 12.00 13.00 | Полдник 15.30 16.00 |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 младшая группа | 8.30-8.55 | 10.30-11.00 | 12.00-12.40 | 15.30-15.55 |
| 2 младшая группа | 8.30-8.55 | 10.30-11.00 | 12.10-12.50 | 15.35-15.55 |
| 3 средняя группа | 8.30-8.55 | 10.30-11.00 | 12.15-12.55 | 15.35-15.55 |
| 4 подготовительная группа | 8.30-8.55 | 10.30-11.00 | 12.20-13.00 | 15.35-15.55 |

Приложение № 5
к приказу № 9-о от 09.01.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
В.В. Железнякова

ГРАФИК ВЫДАЧИ ГОТОВОЙ ПИЩИ С ПИЩЕБЛОКА В ГРУППЫ

| | Завтрак 08.00 09.00 | 2 завтрак 10.30 11.00 | Обед 12.00 13.00 | Полдник 15.30 16.00 |
|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 младшая группа | 8.00 | 10.15 | 11.45 | 15.15 |
| 2 младшая группа | 8.05 | 10.15 | 11.50 | 15.20 |
| 3 средняя группа | 8.10 | 10.15 | 11.55 | 15.25 |
| 4 подготовительная группа | 8.15 | 10.15 | 12.05 | 15.25 |

Приложение № 6
к приказу № 9-о от 09.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС № 36
«Аленький цветочек» г. Туапсе
В.В. Железнякова



ГРАФИК РАБОТЫ ПИЩЕБЛОКА

Повар - Корж С.С.

Повар - Тарасенко Т.П.

ПЕРВАЯ СМЕНА 6.00 – 14.00

ВТОРАЯ СМЕНА 8.00 – 16.00

Кухонный рабочий

ЕЖЕДНЕВНО с 7.00 до 16.00 (перерыв на обед 1 час)