

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 17 «САЛГАЛ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДА
КЫЗЫЛА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ул. Пригородная, д. 6 г. Кызыл, 667010 эл.почта: mbdou17salgal_2017@mail.ru
8(39422) 32131, 32001

ПРИКАЗ

от 01.09.2023 г.

№ 43/3

**Об организации питания
на 2023/2024 учебный год**

В соответствии с СанПин 2.3/ 2.4.3590-20 и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023/2024 учебном году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на заведующую ДОУ.
2. Утвердить график выдачи пищи из пищеблока.
3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:
 - обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
 - исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
 - оснащённостью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;
 - качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и
 - использованием моющих и дезинфицирующих средств;
 - организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
 - регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;
 - наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его
 - хранения;
 - систематичностью сбора пищевых отходов;
- 3.1. **Медсестре** проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.
 - своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
 - соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
 - наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
 - внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
 - организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.

3.2 Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СП 3.1/2.4.3598-20.

3.3. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДОО по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

3.5 Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.

3.6 Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СП 2.3/2.4.3590-20 (п. 8.1.6)

3.6.1 Обновлять список детей-аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, помощников воспитателей и поваров.

3.7 **Шеф-повару:** осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

3.8 В случае замены блюда согласно 10-дневного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

3.9 Строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику:

7.00-мясо, куры, рыба в 1 и 2 блюдо.

7.30-масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 тесто для выпечки

10.00 – 11.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

13.00 – продукты для полдника.

15.00 – продукты для ужина.

В целях наглядности выставлять контрольные блюда. Срок – постоянно.

4. Назначить ответственным, за качество поставляемых в ДОО продуктов питания заведующему складом.

Заведующему складом Ховалыг О.Э.:

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок – еженедельно.

4.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

4.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.

4.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно. Маркировку, точное количество, срок годности продуктов, подлежащих к обработке, сверять неукоснительно. Срок - в день поступления продуктов, подлежащих к обработке.

4.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.

4.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.

4.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.

5. Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

Хертек Л.В., заведующий -председатель комиссии

Члены комиссии:

- Саая Ч.Н., медсестра
- Сат А.В., старший воспитатель
- Монгуш А.Н., педагог дополнительного образования
- Ондар Л.В., кастелянша

Указанной комиссии регулярно, не реже одного раза в месяц, проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием.

6. Создать бракеражную комиссию на 2022-2023 учебный год в следующем составе:

Председатель: Л.В. Хертек, заведующий;

Члены комиссии: Саая Ч.Н, медсестра;

А.В. Сат, старший воспитатель;

Монгуш А.А.- шеф-повар.

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

7. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.30.

Ответственные – помощники воспитателей

Срок – ежедневно.

8. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00 час.

Срок – ежедневно.

9. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

А) Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.

Ответственный – повар Шон-оол Б.Ш.

Срок – ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым количеством чайников (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

Ответственный – завхоз Оюн А.С.

10. Ответственным за составление меню-требования назначить шеф повара Шарап С.К.

11. Воспитателям и помощникам воспитателей:

11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СП 2.3/2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.

11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

11.5. Осуществлять руководство приемами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

12. Старшему воспитателю Сат А.В.:

12.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д.

Срок – ежедневно.

13. Завхозу Оюн А.С.:

13.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

13.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СП 2.3/2.4.3590-20, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

14. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому, хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)
Срок – постоянно.

15. Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания.

Срок - постоянно.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий



Л.В. Хертек

Ознакомлены:

Оуч

<i>Домган А.У.</i>	<i>Домган</i>
<i>Домган ОК</i>	<i>Домган</i>
<i>Боедан А.Ш</i>	<i>Боедан</i>
<i>Усезу Д.Б</i>	<i>Усезу</i>
<i>Мамытжан А.О</i>	<i>Мамытжан</i>
<i>Куулар Н.М</i>	<i>Куулар</i>
<i>Мамыш А.А.</i>	<i>Мамыш</i>
<i>Абжанов М.М.</i>	<i>Абжанов</i>
<i>Куулар Н. А</i>	<i>Куулар</i>
<i>Мамыш Б.Б.</i>	<i>Мамыш</i>
<i>Шайган А.У.</i>	<i>Шайган</i>