

Муниципальный бюджетный
загальноосвітній заклад
«Краснокам'янська середня школа»
муниципального утворення
міський округ Ялта
Республіки Крим

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Краснокаменская средняя школа»
муниципального образования
городской округ Ялта
Республики Крым

КъырымДжумхуриетининъ Ялта
шеэрдаиреси муниципаль къурумынынъ
муниципаль бюджет
умумтасильтешкиляты
«Краснокаменка орта мектеби»

ул. Алуштинская, д. 14, пгт Краснокаменка, г. Ялта, Республика Крым, 298646,
тел. (0654) 36-14-29, email – kamenkaschool1@gmail.com
ОГРН 1159102017876 ИНН 9103063048 КПП 910301001
ОКПО 00802892
Структурное подразделение «Детский сад»

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 03

Об организации питания в МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад» с 10.01.2022 года

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 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад» с 01.01.2022 году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 10.01.2022 г. 4-х разовое питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, уплотнений полдник) воспитанников МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад» в соответствии с «Примерным 20-ти дневным меню»:

1.1. Всем работникам МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад» строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

1.2. утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).

1.3. утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).

1.4. утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).

1.5. утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания (приложение № 4)

2. Назначить ответственными за питание в МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад» –Павленко А.В.– медицинскую сестру по диет питанию ;возложить ответственность за качественную организацию питания детей и питьевой режим , определить для ответственных следующий круг функциональных обязанностей:

2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, 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 выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневным отбором суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)
- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

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 (приложение № 5);
- в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, повара, зам.директора по ДО и утверждать у директора МБОУ «Краснокаменская средняя школа»

2.3. Представлять меню для утверждения директору до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.4. Ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.5. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

3. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного директором на воспитателей и помощников воспитателей групп и вменить им в ответственность:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии 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,
- 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.

4. Зам. директора по ДО Черноуховой М.В. 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;

5. Кладовщику Кисилевой Т.В.:

- 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 расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока,
- 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 недостачу 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 директором меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

6. Работникам пищеблока, поварам Сотник М.А., Альчиковой З.А. работать только по утвержденному директором 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 (приложение № 1);
- 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 (приложение № 2);
- раздеваться в специально отведенном месте.

6.1. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- 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;
- суточную пробу (за 3 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

6.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

7. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

7.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии: Зам.директора по ДО _ Чернорухова М.В.

Члены комиссии:

медицинская сестра –Павленко А.В.;

кладовщик –Кисилева Т.В.;

7.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 6)

7.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии (приложение № 7)

Итоги проведенного контроля производить в журнале бракеражного контроля, который хранится на пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность зам. директора по ДО. Ответственность за ведение журналов бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру : Павленко А.В.

8. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Альчиковой З.А., Сотник М.А. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинских сестер –Павленко А.В.), или членов бракеражной комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

9. О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

9.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии: Зам. директора по ДО – Черноухова М.В.

Члены комиссии:

воспитатель – Горбачева К.Ю.;
пом .воспитателя –Крылова С.В.;

9.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания на складе, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность зам. директора по ДО.

10. О назначении ответственных за снятие и хранение суточных проб.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб:

10.1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на поваров –

Сотник М.А., Альчикову З.А.

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

11. О создании совета по питанию.

В целях контроля за организацией питания в МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад» :

11.1 .Создать Совет по организации контроля питания в составе:

Председатель Совета: Зам. директора по Черноухова М.В.

Члены комиссии:

медицинская сестра-Павленко А.В.;
кладовщик – Кисилева Т.В.;
родитель - Редько А.Г.

11.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета, его основными задачами являются анализ и контроль:

* за правильной организацией питания детей;

* за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;

- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

12. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Медицинской сестре Павленко А.В., ежедневно в 7.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

13.Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

14.Приказ довести под личную роспись работников МБОУ «Краснокаменская средняя школа» структурное подразделение «Детский сад».