

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 118» городского округа Самара
ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ

443048, г. Самара, пос. Красная Глинка, 4 квартал, дом 26 тел. 200-92-37, ds-svetlyachok63@yandex.ru

ПРИКАЗ

№01/П

от 11.01.2021г.

«Об организации питания детей
ДГ МБОУ ШКОЛА № 118 г.о. Самара»

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников дошкольных групп, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием, выполнением норм и правил, по организации питания, а также осуществления контроля организации питания.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Общее руководство организацией питания воспитанников дошкольных групп оставляю за собой.
2. Возложить ответственность на *Позднякову З.Н., старшую медицинскую сестру* дошкольных групп за организацию питания в части:
 - ✓ отслеживания количественного состава воспитанников дошкольных групп, поставленных на питание;
 - ✓ составления перспективного меню /10-ти-дневного/ с учетом требований сезона;
 - ✓ составления ежедневного меню-требования, накануне предшествующего дня в соответствии норматива, и требований сбалансированности и рациональности с учетом норм закладки и выхода готовой продукции на ребенка;
 - ✓ заполнения бланка меню-требования с учетом:
 - заполнения всех позиций бланка меню-требования;
 - отдельного ежедневного оформления снятия и добавок продуктов в соответствии с количеством присутствующих воспитанников;
 - соответствия наименования блюд по всем позициям бланка меню и наименования технологической карты.
 - ✓ ежедневного предоставления меню-заказа на утверждение заместителю директора по дошкольному образованию накануне предшествующего дня, подписание меню всеми лицами, ответственными за организацию питания (старшая медицинская сестра, кладовщик, шеф-повар);
 - ✓ расчета готовой к выдаче с пищеблока на группы готовой продукции;
 - ✓ проведения ежедневного пятиразового снятия проб;
 - ✓ детальной проработки карт по технологии приготовления блюд с шеф-поваром;
 - ✓ оформление записей о проведенном контроле в журналах, установленного образца, хранящихся на пищеблоке, складских и групповых помещениях;

- ✓ ведения документации установленного образца;
- ✓ своевременной сдачи документов, касающихся вопросов питания, установленного образца директору и заместителю директора по дошкольному образованию и в вышестоящие инстанции;
- ✓ своевременной разработки, систематизации аналитических материалов (справки, анализы, самоанализы, отчеты и пр.) по вопросам организации питания;
- ✓ отбора и отслеживания детей, имеющих ограничения в питании;
- ✓ своевременного прохождения учебы по санитарно-эпидемиологическим правилам организации питания в ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» в г. Самара;
- ✓ своевременного проведения плановых инструктажей, лекций, бесед, касающихся вопросов питания, согласно плана санитарно-просветительской работы, а также внеплановых при неблагоприятной эпидемиологической обстановке;

Организации контроля:

- 2.1. на пищеблоке и группах совместно с Обуховой Е.И., заведующей хозяйством за:
 - ✓ санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, складских помещений, буфетных и обеденных зон в группах и т.д.;
 - ✓ качеством, поступающих в ДГ продуктов питания, условиями их хранения, сроков реализации;
 - ✓ выполнением санитарно-гигиенических норм и требований организации питания помощниками воспитателя и младшими воспитателями;
 - ✓ расчета норм и составления заявок на поставку продуктов питания с учетом норм, требований, необходимого и возможного разнообразия;
 - ✓ проведение контроля по исполнению вверенным персоналом (учебно-вспомогательный, младший обслуживающий) в полном объеме настоящего приказа.
- 2.2. в группах совместно с Панариной Е.Г., методистом за:
 - ✓ созданием гигиенической обстановки и санитарным состоянием групп во время приема пищи;
 - ✓ сервировкой стола;
 - ✓ согласованностью в работе воспитателей, помощников воспитателей и младших воспитателей и их руководство организацией питания;
 - ✓ организацией общения взрослых с детьми во время приема пищи;
 - ✓ проведение контроля за исполнением педагогическим персоналом в полном объеме настоящего приказа.
3. Возложить на бухгалтера Федотенкову В.Г.:
 - ✓ контроль за своевременное перечисление денежных средств за поставку продуктов питания согласно трехстороннего договора №18/1 от 09.01.2018г. на расчетный счет ООО «Новая компания» КШП №1;
 - ✓ за проведение ежеквартальной ревизии продуктов на складе;
 - ✓ за выверку и ведением документации по льготной категории воспитанников;
 - ✓ ежедневный просчет стоимости дневного рациона на каждого ребенка.
4. Возложить ответственность на Катунину В.М. - шеф-повара, за организацию планомерной и системной работы на пищеблоке, а также за:

- ✓ соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований на пищеблоке, в складских помещениях;
 - ✓ рациональное распределение обязанностей между работниками пищеблока в течение дня;
 - ✓ безукоризненное исполнение должностного функционала всеми работниками пищеблока;
 - ✓ организацию питания детей, имеющих ограничения;
 - ✓ строгое выполнение:
 - предписаний, приказов, распоряжений, (как письменных, так и устных) вышестоящих инстанций, руководителя ДОУ, старшей медицинской сестры по вопросам питания;
 - инструкций по обработке продуктов (яиц, овощей и пр.);
 - инструкций по обработке посуды и кухонного инвентаря.
 - ✓ организацию работы по приготовлению блюд в строгом соответствии с утвержденным меню-требованием и технологическими картами;
 - ✓ ежедневное распределение обязанностей по приготовлению блюд;
 - ✓ ежедневной проработки технологий приготовления блюд согласно карточек-раскладок и меню;
 - ✓ соблюдение технологии приготовления блюд;
 - закладки основных продуктов, ее последовательности;
 - обработки продуктов;
 - времени приготовления;
 - ✓ проведение закладки основных продуктов строго по графику, утвержденному руководителем, в присутствии старшей медицинской сестры;
 - ✓ ежедневное получение продуктов со склада на пищеблок под роспись, согласно меню-требованию, передачу продуктов под роспись сменному повару в конце рабочего дня, ежедневный контроль наличия продуктов утром следующего дня;
 - ✓ проведение выдачи готовой продукции с пищеблока в группы после снятия проб, расчета нормы готовой продукции и оформления разрешения, согласно графика, утвержденного заместителем директора по ДО;
 - ✓ хранение суточных проб;
 - ✓ целевое использование контрольных и пробных блюд;
 - ✓ рациональное и последовательное использование торгово-технологического оборудования (не должно быть контакта сырых и готовых к употреблению продуктов);
 - ✓ полную и целевую реализации готовой продукции;
 - ✓ маркировку имеющегося инвентаря и оборудования;
 - ✓ наличие медицинской аптечки;
 - ✓ ведение и контроль по заполнению документации установленного образца;
 - ✓ не использование продуктов, не имеющих отношение к меню-требованию;
 - ✓ за отсутствие личных вещей на пищеблоке (одежда, предметы личной гигиены, косметика, другие вещи и пр.) в том числе и продуктов питания;
 - ✓ хранение, регулярное обновление (совместно с Белоусовой О.В., ответственным по ОТ и ТБ) инструкций по охране труда и технике безопасности, электробезопасности, их изучение и соблюдение, а также инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, должностные инструкции и пр.
 - ✓ изучение нормативно-правовой базы всех уровней по организации питания в ДОУ;
 - ✓ исполнение работниками пищеблока в полном объеме настоящего приказа.
5. Возложить ответственность на Обухову Е.И., заведующую хозяйством за:

- ✓ своевременную поставку качественных продуктов питания, точность веса, количество, качество, ассортимент;
 - ✓ соблюдение всех норм и требований хранения продуктов питания;
 - ✓ ведение строгого учета и регистрации получаемых и расходуемых продуктов питания, их остатков;
 - ✓ списание некачественных продуктов (имеющих скрытые дефекты, либо пришедших в негодность после получения) с учетом норм и требований списания (оформление актов в присутствии членов комиссии);
 - ✓ своевременную ежедневную выдачу продуктов питания, согласно меню-требования не позднее 15.00 часов предшествующего дня, указанного в меню-требовании;
 - ✓ ежедневный возврат и добор продуктов, их оформление не позднее 9.30 часов;
 - ✓ сверку в бухгалтерии по наличию товарно-материальных ценностей (продуктов питания) по накладным, своевременную отчетность по счетам;
 - ✓ наличие сертификатов качества на все поступающие в ДГ продукты питания;
 - ✓ рациональное использование и маркировка торгово-технологического оборудования (холодильные, морозильные камеры) в соответствии с требованиями СанПиН;
 - ✓ гигиеническое соответствие складских помещений;
 - ✓ ведение документации установленного образца;
6. Возложить ответственность на воспитателей всех возрастных групп:
- ✓ за организацию питания в группах, согласно этическим и гигиеническим требованиям по организации питания, использование методов стимулирования, создание благоприятной атмосферы в период приема пищи;
 - ✓ по организации контроля за деятельностью младших воспитателей и помощников воспитателей в период проведения режимных моментов питания и выполнение ими требований СанПиН в части организации питания.
7. Возложить ответственность на помощников воспитателей и младших воспитателей всех возрастных групп за четкое исполнение требований СанПиН и соблюдение личной гигиены, а также всех норм, требований, распоряжений, касающихся проведения режимных моментов по питанию: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин:
- ✓ время получения готовой продукции с пищеблока;
 - ✓ сервировка;
 - ✓ обслуживание воспитанников во время приема пищи;
 - ✓ взаимодействие с детьми;
 - ✓ время приема пищи.
8. Возложить ответственность на Позднякову З.Н., старшую медсестру за сбор информации о поставке на питание воспитанников ДГ до 10.00
9. Возложить ответственность на воспитателей ДГ:
- ✓ за строгое исполнение предписаний настоящего приказа.
10. В период временного отсутствия: болезнь, командировка, отпуск и пр. лиц, ответственных за организацию питания в ДГ, их обязанности возлагаются на лиц замещающих их по приказу заместителя директора по ДО.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по дошкольному образованию Жалыбину О.Д.

Директор МБОУ Школа № 118 г.о. Самара



Д.В. Тершуков

