МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРНОУРАЛЬСКИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 26
п.Горноуральский 26а, Пригородный район, Свердловская область, 622904
тел./факс (3435) 91-22-14, E-mail: alenaelinina@mail.ru

ПРИКАЗ

19 марта 2025 года № 20/1-Д

Об организации питания детей в 2025 году.

В соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 (далее по тексту - СП 2.4.3648-20), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.З 12.4.3590-20 (Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения)) (далее по тексту - СанПиН 2.З12.4.3590-20), Методическими рекомендациями Роспотребнадзора РФ (МР 2.4.0162-19) от 30.12.2019 , Методическими рекомендациями к организации общественного питания населения (мр 2.З.6.0233-21 от 02.03.2021), Положением об организации питания воспитанников, утвержденным приказом руководителя от 26.02.2025 N 13/3, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБДОУ детский сад №26, с применением принципов ХААСП, в целях организации качественного и безопасного питания воспитанников дошкольной образовательной организации (далее ДОО) в 2О25 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников от 1 года до 3 лет (ранний возраст), с 3 до 7 лет (дошкольный возраст) в МБДОУ детский сад №26, руководствуясь «Положением об организации питания в МБДОУ детский сад №26», утвержденным приказом от 26.02.2025 N 13/3, в соответствии с десятидневным меню по сезонам (весенне-летним и осенне-зимним) и утвержденными натуральными нормами питания. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МБДОУ детский сад №26.
2. Утвердить график приема пищи в теплый и холодный период года, согласно приложению 1.
3. Возложить ответственность за организацию питания и работу пищеблока на заместителя заведующего по АХЧ Терентьеву О.Я. и бухгалтера Редругину Е. Ю. (в их отсутствие, лиц их заменяющих).

   3.1.Назначить бухгалтера Редругину Е. Ю. ответственной за:

   3.1.1. Составление ежедневного меню накануне предшествующего дня.

   3.1.2. При составлении ежедневного меню учитывать: нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, возрастом, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу; указывать наименование приема пищи, калорийность, белки, жиры, углеводы, энергетическую ценность, № рецептуры.

   3.1.3. Выполнение среднесуточного набора продуктов в день на одного ребенка. Проводить регулярный (1 раз в 10 дней) анализ выполнения норм питания на одного ребенка в день и доводить до сведения

кладовщика, с целью своевременной коррекции заказа продуктов питания.

3.1.4. Соблюдать нормы стоимости питания одного ребенка в день.

3.1.5. Представлять ежедневное меню по форме, рекомендуемой СанПиН 3590-20, для утверждения заведующему накануне предшествующего дня.

3.1.6. Правильное и своевременное внесение товарно-транспортных накладных на полученные продукты питания в программу «1-С Бухгалтерия. Питание»

3.2. Назначить заместителя заведующего по АХЧ Терентьеву О.Я. ответственной за:

3.2.1 Соблюдением сотрудниками пищеблока санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи.

3.2.2 Выполнением работниками пищеблока правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда.

3.2.3 Проведение «С» -витаминизации третьего блюда.

3.2.4 Ежедневным отбором суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранением в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2…+6 ^{0}С.

3.2.5 Соблюдением технологии приготовления блюд, требований к меню, качеству продуктов питания.

3.2.6 Соблюдением поварами графика закладки продуктов в кастрюлю и графика выдачи готового питания по группам, объемов выдачи готовых блюд.

3.2.7 Приведением в соответствие маркировки уборочного инвентаря и ветоши.

4. Возложить ответственность на кладовщика Зыкину Е.Н. (в ее отсутствие, лицо ее заменяющее) за:

4.1. Прием продуктов, соблюдение требований СанПиН к условиям хранения продуктов в складе.

4.2. Осуществление контроля своевременной доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов в соответствие с меню-требованием.

4.3. Получение качественных продуктов питания в соответствии с установленными требованиями: наличие сертификатов, качественных удостоверений, ветеринарных справок.

4.4. Проведение при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья визуальной органолептической оценки их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

4.5. Незамедлительно передавать счета-фактуры и накладные бухгалтеру.

4.6.Своевременное внесение информации о продуктах питания в автоматизированную систему «Меркурий».

4.7.Ежедневное отслеживание остатков продуктов питания на складе с отметкой в журнале «Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок»

4.8.Выдачу продуктов из склада на пищеблок (повару) в соответствии с меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании под роспись повара.

4.9.Осуществление заказа продуктов в соответствии с нормами расхода на одного ребёнка.

4.10.Обеспечение соответствия получаемых продуктов поданным заявкам и своевременность реализации со складского помещения продуктов питания.

4.11.Размещение и хранение продуктов питания в соответствии с предъявляемыми требованиями, соблюдение норм и гигиенических правил в складском помещении.
4.12.Недопущение нахождения посторонних лиц в складском помещении.
5.Поварам пищеблока Карповой О.Н., Каногиной К.Н.
5.1.строго соблюдать:
5.1.1 График выдачи готового питания по группам, объемы получения блюд в граммах.
5.1.2 Санитарные требования и гигиенические правила, в том числе требования по профилактике COVID-19.
5.1.3 Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
5.2. Обеспечивать:
5.2.1 Приготовление вкусной и доброкачественной пищи в соответствии с предъявленными требованиями.
5.2.2 Соблюдение технологии приготовления блюд, условий хранения и реализации товара в соответствии с требованиями СанПиН.
5.2.3 Качество и правильное количество готовых блюд с учетом потерь во время обработки продуктов питания.
5.2.4 Строгое соблюдение норм вложения продуктов согласно меню-раскладке и выданным продуктам со складского помещения под роспись.
5.2.5 Отбор суточной пробы от каждой партии приготовленных блюд и условия ее хранения в соответствии с рекомендациями действующих СанПиН.
5.2.6 Наличие контрольного блюда.
6. Всем работникам пищеблока обеспечивать:
6.1. Неукоснительное выполнение должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.
6.2. Недопущения присутствия на пищеблоке, в складском помещении посторонних лиц.
6.3. Вход и выход на пищеблок и складское помещение через центральный вход Учреждения.
6.4. Использование запасного входа на пищеблок только с целью получения продуктов питания от поставщиков, получение продуктов питания из складского помещения и выноса отходов.
6.5. Не покидать без уважительной причины пищеблок в течение рабочей смены.
6.6. Не допускать вход на пищеблок в верхней одежде и с личными сумками.
7. Возложить ответственность на заместителя заведующего по АХЧ Терентьеву О.Я. (в её отсутствие, лицо её замещающее) за:
7.1. Своевременное обеспечение пищеблока хозяйственным инвентарем, чистящими и моющими средствами, сотрудников пищеблока –спецодеждой.
7.2. Проведение своевременного технического обслуживания оборудования пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН и техникой безопасности.
8. Возложить ответственность на бухгалтера Редругину Е.Ю. (в её отсутствие, лицо её замещающее) за своевременное заключение договоров (контрактов) на поставку продуктов питания.
9. Возложить ответственность на старшего воспитателя Черемисину Л.П. (в её отсутствие, лицо замещающее) за:
9.1. Выполнение методических рекомендаций воспитателями по организации питания воспитанников в группах.
9.2. Привитие культурно-гигиенических навыков у детей во время приема пищи, воспитания культуры поведения за столом, соблюдение санитарно-гигиенических требований.

9.3. Включать в план текущего контроля вопросы формирования рационального пищевого поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей.
10. Возложить ответственность на воспитателей групп за:
10.1. Своевременное и правильное ведение табеля посещаемости воспитанников.
10.2. Своевременное и достоверное информирование медицинской сестры и социального педагога о количестве детей на питание (по заявке).
10.3. Организацию своевременного приема пищи, согласно утвержденному графику и создания условий для его организации с учетом возрастных категорий детей.
10.4. Соблюдения режима питания и культурно-гигиенических навыков во время приема пищи.
10.5. Сервировку столов, соответствие температуры блюд требованием СанПиН.
10.6. Выполнение должностных обязанностей по работе с родителями (законными представителями) в вопросах организации питания в Учреждении.
11. Возложить на младших воспитателей ответственность за:
11.1. Выполнение режима питания воспитанников.
11.2. Правильную выдачу порционных блюд, согласно меню.
11.3. Соблюдение сервировки столов при кормлении воспитанников.
11.4. Соблюдение санитарно-гигиенических условий приёма пищи.
11.5. Соблюдение санитарных и гигиенических требований, в том числе требований профилактики COVID-19, при организации питания воспитанников.
11.6. Организацию питьевого режима в группах, безопасность качества питьевой воды.
12. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:
- Елинина А.Ю.- заведующий;
- Терентьева О.Я. – заместитель заведующего по АХЧ;
- Петелина Ж.В. – делопроизводитель;
- Каногина К.Н. – повар;
- Карпова О.Н. – повар.
13. Запретить работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в помещениях пищеблока.
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ детски сад № 26 А.Ю. Елинина

Управление образования администрации муниципального округа Горнозаводской муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 Горнозаводского округа Пермского края
МБДОУ детский сад № 26
ОГРН 1069623038594 ИНН 6623036800

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 420502793597792532130084521387219251871394599 83

Владелец Елинина Алена Юрьевна

Действителен С 27.02.2025 по 27.02.2026