МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «КОЛОКОЛЬЧИК» ГОРОДА АЛАТЫРЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ИНН 2122004380, КПП 212201001, БИК 049706001, ОГРН 1022101629472, л/с 20156Ю01190 в УФК по ЧР, р/с 40701810422021970552 в Отделении – НБ Чувашская Республика г. Чебоксары

Адрес: 429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, мкр. Стрелка, д.2,
тел. 8 (835 31) 2-41-60, E-mail: galatr_ds4@cap.ru

ПРИКАЗ

26 июля 2021 г. № 74-од

О назначении ответственных по контролю
за организацией питания

В соответствии с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 10-ти дневным меню, технологической картой, соблюдения норм раздачи пищи, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в МБДОУ «Детский сад № 4 «Колокольчик» города Алатыря Чувашской Республики в соответствии с правилами и нормами СанПиН.
2. Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7-ми лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10-ти часовым режимом функционирования.
3. Лукъянчеву А.Н., медсестру, назначить ответственными за организацию и контроль питания в ДОУ, а в ее отсутствие Седойкину Н.П., старшего воспитателя.
4. Лукъянчеву А.Н. назначить ответственными за написание меню, а в ее отсутствие Кормилицыну М.Н.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
- сверять ежедневное меню с основным меню;
- организовывать замену продуктов на равноценные по составу в соответствии с «Таблицей замены пищевой продукции в граммах (нетто) с у четом их пищевой ценности» при отсутствии основных продуктов;
- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестре, повару и завхозу, а затем утверждать у заведующего ДОУ;
- предоставлять меню на утверждение заведующему ДОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню и размещать его на специальных стендах;
- вносить изменения в меню разрешается только с разрешения заведующего ДОУ;
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00 часов.
- с меню, не утвержденным заведующим ДОУ, не могут работать ни завхоз, ни сотрудники пищеблока.

5. Лукъянчева А.Н. ведет:
- «Журнал бракеража готовой продукции»;
- «Бракеражный журнал отходов сырой и вареной продукции»;
- «Гигиенический журнал»;
- «Журнала регистрации контроля работы бактерицидной установки на пищеблоке»;
- Ведомость контроля за рационом питания;
- контроль графика смены кипяченой воды.

6. Бракеражной комиссии и медсестре контролировать:
- качество продукции при доставке в МБДОУ;

- соответствие наименования товара и веса товарной накладной;
- сохранность тары и целостность упаковки товара;
- маркировку на продуктах и соблюдение сроков реализации;
- закладку продуктов в котел по графику;
- вес отходов сырых продуктов (кости, пленки, кожура, скорлупа и т.п.);
- правильную кулинарную обработку;
- качество и безопасность готовых блюд: выход готовых блюд, вкус и степень готовности блюд;
- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции, и правильность её хранения;
- отпуск продуктов и готовых блюд в группы по графику;
- санитарно-технологическое хранение и соблюдение срока реализации продукции;
- санитарное состояние помещений пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранение, маркировку, правильное использование по назначению, обработку;
- оформление соответствующих бракеражных и других журналов, хранящихся на пищеблоке;
- С-витаминизацию третьих блюд непосредственно перед раздачей в группы;
- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции, и правильность её хранения.

7. Возложить ответственность за организацию питания детей каждой группы на воспитателей и младших воспитателей.

<table>
<tr><th rowspan="2">№ п/п</th><th rowspan="2">Возрастные группы</th><th colspan="2">Ответственность воспитателей</th><th colspan="2">Ответственность младшего воспитателя</th></tr>
<tr><th>ФИО</th><th></th><th>ФИО</th><th></th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Матрешки</td><td>Грезева Э.Р., Краснова Н.В.</td><td rowspan="6">- ежедневно вывешивать в уголке для родителей утвержденное заведующим ДОУ меню до 8.00 часов;
- обеспечивать прием пищи детьми;
- соблюдать санитарно-гигиенические условия приема пищи;
- формировать навыки самообслуживания у детей и правил этикета;
- соблюдать наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных салфеток, соответствующих меню столовых приборов, в соответствии с возрастом детей;
- второе блюдо подавать своевременно, но строго после того, как ребёнок съел первое блюдо;
- организовывать питьевой режим в группах, обеспечивая безопасность качества питьевой воды;
- использовать индивидуальный подход к ребёнку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей и здоровья;
- не оставлять детей без</td><td>Лепешкина Г.И.</td><td rowspan="6">- подходить к окну выдачи готовой продукции в спецодежде, строго с утвержденным графиком выдачи готовой продукции;
- маркировать всю посуда, маркировка должна быть отмечена на внешней стороне тары несмывающимися красками, в т.ч. на половниках;
- обеспечивать прием пищи детьми;
- соблюдать санитарно-гигиенические условия приема пищи;
- организовывать питьевой режим в группах, обеспечивая безопасность качества питьевой воды;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Капелька</td><td>Егошина Е.В., Краснова Н.В.</td><td>Дмитриева И.Н.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Солнышко</td><td>Аникина О.В., Краснова Н.В.</td><td>Ганюшкина Т.В.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Лучики</td><td>Николаева Н.М., Илюшина Е.А.</td><td>Мишеньки на С.В.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Ромашка</td><td>Ивина Т.В., Илюшина Е.А.</td><td>Павлова С.В.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Одуванчики</td><td>Веретельникова Н.Ю., Илюшина Е.А.</td><td>Ванюхина И.Е.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

			присмотра; - вести ежедневный повторный контроль за фактическим присутствием детей		- во время приема пищи находиться в группе

8. Кормилицына М.Н. - материально ответственное лицо, ответственная за получение продуктов в кладовую, отвечает за:
- бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
- работу с поставщиками продуктов;
- составление договоров на продукты;
- своевременную доставку продукции;
- точность веса, количество и ассортимент получаемых с базы продуктов в соответствии с товарными накладными совместно с экспедиторами поставщиков;
- контроль за качеством поставляемой продукции с базы продуктов;
- проверку сведений о наличии на продукцию документа (декларации, сертификата), подтверждающего соответствие обязательным требованиям;
- за получение от поставщиков продуктов питания результатов лабораторных испытаний, поставляемых пищевых продуктов, проводимых в рамках производственного контроля;
- сохранность тары и целостность упаковки товара;
- хранение продуктов питания, маркировку на продуктах и соблюдение сроков реализации;
- ведение «Журнала бракеража скоропортящейся продукции»;
- ведение «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования»;
- ведение «Журнала учета температуры и влажности в складских помещениях»;
- ведение «Журнала выдачи халатов и перчаток»;
- выверку остатков продуктов питания с бухгалтерами поставщиков и централизованной бухгалтерии.

9. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1 «Колокольчик»
города Алатыря Чувашской Республики С.А. Карцева

С приказом ознакомлены: