



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД №4 «СКАЗКА»**

ПРИКАЗ

от 27.08.2021 № 293

Об организации питания воспитанников и работников образовательной организации на 2021-2022 учебный год

С целью исполнения требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СП 3.1/2.4 3598 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 24 марта 2021 года), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» в части организации сбалансированного рационального питания детей, строгого соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, с выполнением норм калорийности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания в образовательной организации шеф-повара Зиннатуллину Г.Н.

1.1. Для организации рационального питания детей в образовательной организации при составлении меню руководствоваться 10-дневным циклическим меню (осень-зима, зима-весна, весна-лето, лето-осень), детей в возрасте от 1 года до 8 лет, посещающих учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования.

1.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

1.3. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и работника, проставляя норму выхода блюд;

- норма питания работников определяется соответственно норме питания детей;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню - требования в конце списка;

- указывать количество принятых позиций, ставить подписи старшей медицинской сестры, кладовщика, шеф-повара, принимающего продукты из кладовой и бухгалтера, меню-требование утверждается заведующим.

1.4. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании не позднее 12 часов 00 минут.

1.5. Изменения и дополнения в меню-требование вносятся только с разрешения заведующего учреждения.

1.6. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформляются не позднее 9 часов 30 минут дня, на который выписано меню-требование, через накладную (требование).

1.7. Обеспечивать достоверность и своевременность отчетов по выполнению норм питания за 3, 6, 9, 12 месяцев до 5 числа последующего месяца за отчетным.

2. Медицинским работникам (по согласованию) Корнеевой А.В., Пузановой М.Ю. осуществлять систематический контроль:

2.1. Качеством приготовления пищи и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции;

2.2. Режимом отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);

2.3. Работой пищеблока, его санитарным состоянием, режимом обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);

2.4. Выполнением суточных норм питания на одного ребенка;

2.5. Выполнением норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), составления энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

3. Поварам: 1 корпуса – Бекеровой Р.Ю., Козыревой Т.В., Мамедовой М.А., 2 корпуса – Габдуллиной Н.В., Галимовой Г.Р., Джабраиловой З.Р.:

3.1. При приготовлении блюд руководствоваться технологическими картами 10-дневного циклического меню, утвержденными руководителем учреждения, согласованными со старшей медицинской сестрой, шеф-поваром учреждения, технологом департамента образования.

3.2. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4. Кладовщику Габбасовой Г.С.:

- 4.1. Кладовщик несет ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент, получаемых продуктов.
- 4.2. Кладовщик должен при обнаружении некачественных продуктов или их недостатке оформить акт, подписанный представителями образовательной организации и представителем поставщика.
- 4.3. Осуществляет получение продуктов на склад в соответствии сопутствующим документам.
- 4.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок проводит только в присутствии шеф-повара, по утвержденному руководителем меню-требованию. Выдача продуктов осуществляется не позднее 15 часов 00 минут предшествующего дня, указанного в меню.
5. Бухгалтеру Ивановой Л.Н.:
 - 5.1. Ежемесячно с кладовщиком Габбасовой Г.С. проводить документальную сверку остатков продуктов.
 - 5.2. О результатах сверки остатков продуктов сообщать руководителю.
 - 5.3.Согласовать с поставщиками график поставки продуктов в образовательную организацию.
6. Специалисту по кадрам Мамкиной А.В.:
 - 6.1. Проверить наличие изменений в должностных инструкциях работников образовательной организации, ответственных за регистрацию транспортных средств, въезжающих на территорию, в части обеспечения доступа специального автотранспорта, доставляющего продукты питания в учреждение.
7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы.
 - 7.1. Утвердить состав комиссии по закладке основных продуктов в котлы в соответствии с приложением 1 к данному приказу.
 - 7.2. Запись о проведенном контроле фиксировать в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на шеф-повара Зиннатуллину Г.Н.
 - 7.3. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику.
 - 7.4. Утвердить график закладки продуктов в соответствии с приложением 2 к данному приказу.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе. Комиссия ежеквартально проводит снятие остатков продуктов питания на складе. О результате работы сообщает бухгалтер Иванова Л.Н. руководителю.
 - 8.1. Утвердить состав комиссии по снятию остатков продуктов питания на складе в соответствии с приложением 3 к данному приказу.
9. Утвердить график получения пищи с пищеблока в соответствии с приложением 4 к данному приказу.
10. Утвердить график приема пищи воспитанниками в соответствии с приложением 5 к данному приказу.

11. Питание детям, нуждающимся в определенном меню, осуществляется в соответствии со списками, предоставленными медицинскими работниками, на основании с составленными рекомендациями врача специалиста.
12. Утвердить график получения кипяченой воды в соответствии с приложением 6 к данному приказу.
13. Утвердить инструкцию по организации питьевого режима в учреждении в соответствии с приложением 7 к данному приказу.
14. Назначить ответственного за ведение табеля учета питания работников кладовщика Габбасову Г.С.
 - 14.1. Включать в список на питание работников только при наличии письменного заявления от работников о включении в список на питание в учреждении.
 - 14.2. Работникам, питающимся в учреждении, включать в меню: второе блюдо, хлеб (по норме детского питания).
 - 14.3. Питание сотрудников, работающих на группах, осуществляется в группе, в специально отведенном месте, из специально отведенной промаркированной посуды.
 - 14.4. Работникам учреждения сообщать ответственному за ведение табеля учета питания работников об отсутствии на рабочем месте по причине временной нетрудоспособности, нахождения в очередном отпуске или иных накануне дня отсутствия через письменное заявление.
 - 14.3. Работники, питающиеся самостоятельно, прием пищи осуществляют без присутствия детей, продуктами, принесенными с собой.
15. Организацию питания воспитанников проводить в строгом соответствии с требованиями СанПиН. Питание осуществляется в групповых помещениях.
16. Персональную ответственность за организацию приема пищи воспитанниками в группах несет воспитатель и помощник воспитателя.
17. Работники пищеблока осуществляют переодевание в рабочую одежду в специально отведенном помещении.
18. В пищеблоке необходимо иметь:
 - инструкции по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, должностные;
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20; СП 2.4.3648-20; СП 3.1/2.4 3598 -20;
 - картотеку технологических карт;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
 - инструкцию по обработке яиц;
 - суточную пробу за двое суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
19. Утвердить перечень документации по организации питания в соответствии с приложением № 8 к данному приказу.
20. Утвердить состав бракеражной и резервной комиссии в соответствии с приложением № 9 к данному приказу.

21. Утвердить алгоритм проведения мониторинга организации питания воспитанников с приложением № 10 к данному приказу.

21.1. Проводить мониторинг по организации питания не реже 2 раз в год.

22. Заместителю заведующего по безопасности Воронцовой М.М.

22.1. Обеспечить доступ специальному автотранспорту, доставляющему продукты питания в образовательную организацию, в соответствии с графиком поставки.

22.2. Принять меры по недопущению парковки каких либо транспортных средств, затрудняющих подъезд специального автомобильного транспорта и транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в образовательную организацию.

23. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н. В. Беляева