



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №64 Г. БЕЛГОРОДА

ПРИКАЗ

«25» августа 2023 г.

№ 135/1

**Об организации питания детей,
в том числе с ограниченными
возможностями здоровья**

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников на основании требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20, письма управления образования администрации города Белгорода от 07.07.2023 г. № 41-30/01-20/1215 «Об организации питания детей раннего возраста в условиях МДОУ», соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с технологическими картами и меню-требованием, выполнения норм питания детей и калорийности блюд, а также осуществления контроля за организацией питания детей, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным сезонным меню».
2. Возложить ответственность за организацию полноценного, сбалансированного питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 на старшую медсестру Апарину Т.В.
3. Утвердить график выдачи пищи (приложение 1), график выдачи кипяченой воды (приложение 2), график кипячения воды (приложение 3).
4. Старшей медсестре Апариной Т.В.:
 - 4.1. Предоставлять меню-требование для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню, до 14.00 час.
 - 4.2. Выделять отдельно при составлении меню блюда для детей до 3 лет, посещающих 1 младшие группы №№ 1,3,10.
 - 4.3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:
 - обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
 - исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
 - оснащенностью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;

- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
 - организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
 - регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;
 - наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;
 - систематичностью сбора пищевых отходов;
 - своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
 - соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
 - наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
 - внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
 - организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.
- 5.3. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья. Срок - ежедневно.
- 5.5. Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 5.6. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.
- 5.7. Вести накопительную ведомость (производить подсчет выполнения норм основных продуктов) и подсчет калорийности блюд. Срок - еженедельно по пятницам.
- 5.8. Проводить проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок - ежедневно.
- 5.9. Оценивать качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок - ежедневно.
- 5.10. Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью) согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 5.11. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок - ежедневно.
- 5.12. В случае замены блюда согласно перспективного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.
6. В случае отсутствия на рабочем месте старшей медсестры Апаринной Т.В. ответственность за организацию питания возлагается на старшую медсестру Трусову Е.Н.
7. Назначить ответственным за качество поставляемых в ДОУ продуктов питания кладовщика Заночи Т.В.
8. Кладовщику Заночи Т.В.:
- 8.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок - еженедельно.

- 8.2. Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.
- 8.3. Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.
- 8.4. Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно.
- 8.5. Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.
- 8.6. Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.
- 8.7. Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.
- 8.8. Соблюдать регламент организации контроля результатов, предусмотренных контрактами на поставку пищевой продукции, заключенными заказчиками Белгородской области, утвержденными постановлениями правительства Белгородской области от 09.11.2015 г. № 399-пп, от 25.01.2016 г. № 16-пп.
- 8.9. Осуществлять гашение входящих ветеринарно-сопроводительных документов в личном кабинете ГИС «Меркурий». Срок - в течение 1 дня со дня получения продуктов.
9. Назначить ответственными за отбор и хранение суточных проб готовой продукции, за организацию питьевого режима шеф-повара Лавриненко Л.А., повара Полякову Г.Н.
10. Шеф-повару Лавриненко Л.А., повару Поляковой Г.Н.:
- 10.1. Ежедневно оставлять пробу готовых блюд в объеме порции на одного ребенка и хранить ее в холодильнике 48 часов. На посуде для пробы ставить дату приготовления и наименование блюда. Срок – ежедневно.
- 10.2. Строго соблюдать технологию приготовления пищи. Срок – ежедневно.
- 10.3. Производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по закладке продуктов:
- 7.00 – мясо, рыба в 1 блюдо; крупа, яйцо; масло, сахар в кашу, сахар в 3-е для завтрака;
- 10.30 – тесто для выпечки; продукты в 1 блюдо (овощи, крупы); масло во 2-блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 15.00 – продукты для полдника; рыба, творог для ужина;
- 17.00 - сахар в 3 блюдо на ужин.
- 10.4. Соблюдать правила холодной (первичной) обработки сырья в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Срок – ежедневно.
- 10.5. Соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 к тепловой обработке продуктов (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы, особенности приготовления блюд детского питания). Срок – ежедневно.
- 10.6. Запрещается производить заготовку и чистку овощей накануне.

11. Воспитателям и помощникам воспитателя средних, старших и подготовительных групп:
- 11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.
- 11.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.
- 11.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.
- 11.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.
- 11.5. Осуществлять руководство приемами пищи, используя педагогические приемы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.
- 11.6. Принимать пищу в обед (второе блюдо и хлеб в объеме порции ребёнка дошкольного возраста) рядом с детьми за столом, показывая образец навыков приема пищи. Срок-ежедневно.
12. Воспитателям и помощнику воспитателя групп 1,3,10 :
- 12.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.
- 12.2. Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи). Срок – ежедневно.
- 12.3. Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.
- 12.4. Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.
- 12.5. Принимать пищу в обед (второе блюдо и хлеб в объеме порции ребенка дошкольного возраста) только после укладывания детей на дневной сон поочередно, не оставляя детей без присмотра. Срок-ежедневно.
- 12.6. Осуществлять при необходимости докармливание детей с использованием разнообразных приемов руководства приемом пищи. Срок- ежедневно.
- 12.7. Мыть посуду, проводить влажную уборку группы только после укладывания детей на сон. Ответственные – помощники воспитателя всех групп. Срок-ежедневно.
13. Хранить продукты питания, предназначенные для личного пользования, на рабочих местах запрещается всем сотрудникам.
14. Старшему воспитателю Шуляковой Л.А.:
- 14.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д. Срок – ежедневно.
- 14.2. Инициировать институциональные проекты по организации питания во всех группах.
15. Заместителю заведующего по АХР Гусевой М.В.:
- 15.1. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 64



M. M. Musanova

М.М. Мусанова

Ознакомлены:

ФИО	подпись
Литская Ольга Викторовна	<i>[Signature]</i>
Личко Мария Александровна	<i>[Signature]</i>
Светлова Анна Сергеевна	<i>[Signature]</i>
Светлова Александра Викторовна	<i>[Signature]</i>
Шатаева Татьяна Николаевна	<i>[Signature]</i>
Федорова Татьяна Юрьевна	<i>[Signature]</i>
Ширяева Анна Николаевна	<i>[Signature]</i>
Мещерякова Анна Юрьевна	<i>[Signature]</i>
Звонимо Елена Александровна	<i>[Signature]</i>
Звонимо Ирина Николаевна	<i>[Signature]</i>
Звонимо Светлана Ивановна	<i>[Signature]</i>
Кутякина Татьяна Юрьевна	<i>[Signature]</i>
Сидорова Ольга Васильевна	<i>[Signature]</i>
Крикуна Мария Александровна	<i>[Signature]</i>
Коренькова Елена Викторовна	<i>[Signature]</i>
Тришкова Катерина Валерьевна	<i>[Signature]</i>
Маркова Наталья Ивановна	<i>[Signature]</i>
Иванова Ирина Владимировна	<i>[Signature]</i>
Щедрова Анна Павловна	<i>[Signature]</i>
Заворова Татьяна Владимировна	<i>[Signature]</i>
Гончарова Н.В.	<i>[Signature]</i>
Жукова Г.Р.	<i>[Signature]</i>
Колотченко А.А.	<i>[Signature]</i>
Осташова О.В.	<i>[Signature]</i>
Брылева Н.И.	<i>[Signature]</i>
Федосеева Ю.С.	<i>[Signature]</i>
Сидорова С.И.	<i>[Signature]</i>
Александрова А.А.	<i>[Signature]</i>
Бузина С.В.	<i>[Signature]</i>

