

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №9»
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, ул. Ленина, 283, тел: 8 (47361) 3-36-45

ПРИКАЗ

от 11.01.2016 г.

№8

Об организации питания в МКДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад №9»

В целях обеспечения сбалансированного питания обучающихся в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее Организация), соблюдения требований СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1. 3049-13) для организации питания детей дошкольного возраста, в соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же для полноценного роста и развития детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в Организации в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13 по примерному десятидневному меню, согласованному с Начальником ТО Управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Бутурлиновском, Новохоперском, Таловском районах от 11 сентября 2014 года, утвержденному приказом от 22.01.2015 года №11

2. В работе по организации питания руководствоваться:

2.1. Положением об организации питания детей дошкольного возраста в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным приказом от 22.01.2016 года №11.

2.2. Режимом питания и графиком выдачи продуктов питания на группы в соответствии с возрастными особенностями детей и рекомендациями, утвержденным приказом от 22.01.2016 года №11.

3. Старшему воспитателю И.И.Железняк вменить в обязанности предоставлять информацию о количестве обучающихся, периоды отсутствия детей и их причины непосещения - до 26 числа месяца, следующего за отчетным.

4. Рекомендовать медсестре Разумовой О.Н.:

4.1. ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню;

4.2. составление ежедневного меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд для разного возраста, в конце меню ставить подписи заведующего, старшей медсестры, заведующей хозяйством, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.3. организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;

4.4. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;

4.5. ежедневное проведение С-витаминизации третьего блюда непосредственно перед раздачей;

4.6. контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;

4.7. снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале, оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче;

4.8. ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной ведомости;

4.9. ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

4.10. ежедневно контролировать соблюдение надлежащего санитарно-гигиенического содержания помещений, оборудования пищеблока, складских помещений.

5. Создать и утвердить бракеражную комиссию в составе: председатель заведующий Н.Н. Буркова Н.Н., члены комиссии: заведующий хозяйством Р.А. Кириллова, медсестра О.Н. Разумова, старший воспитатель И.И. Железняк:

5.1. Возложить на бракеражную комиссию ответственность за контроль и закладку в котел продуктов питания.

5.2. В работе бракеражной комиссии руководствоваться положением о работе бракеражной комиссии в Организации, которое регламентирует работу бракеражной комиссии Организации, утвержденное приказом от 22.01.2016 года №11.

5.3. Утвердить план работы бракеражной комиссии на год в срок до 01.01.2017 года (Приложение 1).

5.4. Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

6. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Кириллову Р.А.:

6.1. За своевременность доставки продуктов, точность веса,

количество, качество и ассортимент получаемых со склада, бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;

6.2. Обеспечение ежедневного контроля за сохранностью продуктов питания, их хранение и сроки реализации;

6.3. Работу с поставщиками продуктов, обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями Организации и поставщика.

6.4. Возврат и добор продуктов оформлять накладной не позднее 9.00 часов.

6.5. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.

6.6. Проведение ежемесячной выверки остатков продуктов питания с бухгалтером.

6.7. Производство ежеквартального совместно с комиссией по питанию снятия остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях своевременного сообщения заведующему.

6.8. Обеспечение необходимого количества чистящих, моющих и дезинфицирующих средств во всех цехах пищеблока и в кладовой.

6.9. Ведение контроля за своевременностью проведения дез.обработки оборудования и инвентаря, используемого для первичной обработки овощей, складских помещений перед каждым завозом партии овощей. Обеспечение раздельного хранения зимних и ранних овощей. Своевременного перебирания овощей, зачистка капусты с целью удаления гнили и отходов.

6.9. Осуществление своевременной замены пришедшего в негодность столового инвентаря и посуды.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в Организации — поварам, заведующему хозяйством разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

8. Возложить ответственность на поваров Кирилюк Г.И., Бабенко В.П. за:

8.1. Хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

8.2. Правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;

8.3 Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение .

8.4. Выдачу готовой продукции производить только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале;

8.5. Соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождение на горячей плите (не более 2-х часов);

8.6. В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры О.Н. Разумовой или членов комиссии по питанию по утвержденному графику:

7.30 – масло в кашу;

9.00 – мясо в 1-е блюдо;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

8.7. запись о проведенном контроле при закладке блюд производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на повара В.П.Бабенко.

8.8. строго соблюдать правила личной гигиены, санитарно-гигиенический режим в помещении пищеблока, раздеваться в специально отведенном месте,

8.9. Строго соблюдать правила обработки посуды, маркировки кухонной посуды.

8. Возложить ответственность на В.П. Бабенко за наличие на пищеблоке:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеки технологии приготовления блюд;
- наличие медицинской аптечки;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

9. Возложить ответственность на воспитателей и помощников воспитателей за организацию питания детей вверенной группы строго по утвержденному режиму питания:

9.1. Обеспечение приема пищи детьми;

9.2. Соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

9.3. Формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

9.4. Организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды;

9.5. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам

воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков;

10. Организовать питание сотрудников по норме детского меню – обед и разрешить прием пищи одновременно с воспитанниками.

11. Контроль за выполнение данного приказа оставляю за собой. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на, медицинскую сестру и заведующего хозяйством.

Заведующий МКДОУ

«Центр развития ребенка – детский сад №9»:

Н.Н. Буркова

С приказом ознакомлены :

Левашова Н.А.

Леонтьева В. Г.

Молибога Е. В.

Бабенко В.П.

Забудько Н.Ю.

Плахотина С. А.

Кравцова О. В.

Ефремова Т.И.

Коноваленко Д.Ю.

Раковская Н. А.

Скрипец В. Н.

Варычева М.С.

Титова Е.Е.

Насонова О. А

Железняк И. И.

Чистова А.Н..

Туркина Е.А.

Кочура Л. В.

Воробьева В.А.

Кириллова Р. А.

Матвиенко Е. Н.

Богданова Е.А.

Разумова О.Н.

Кирилюк Г.И.

Скородумова Л. А.

Приложение №1 к приказу от 11.01.2016 года №
«Об организации питания в МКДОУ
«Центр развития ребенка – детский сад №9»

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Центр развития ребенка – детский
сад №9»

Е.А. Колесникова

« 11 » января 2016 года

Утверждено

Приказ от « 11 » января 2016 года №
Заведующий МКДОУ «Центр развития ребенка
– детский сад №9»

Н.Н. Буркова

« 11 » января 2016 года

**План работы бракеражной комиссии по питанию
в МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»**

на 2016 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Председатель комиссии
2	Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии
3	Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд	Ежедневно	Члены комиссии
4	Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии в присутствии завхоза
5	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1–2 раза в неделю	Члены комиссии
6	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Постоянно	Член комиссии (медицинский работник, председатель)
7	Разъяснительная работа с педагогами	3 раза в год	Председатель комиссии, медицинский работник
8	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии
9	Отчет о проделанной работе комиссии	Декабрь, май	Председатель комиссии