

## ПРИКАЗ

от 09.01.2024 г.

№ 25 о/д

г. Армавир

### Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля по организации питания, в соответствии с САНПИН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением от 27 октября 2020 года N 32 главного государственного санитарного врача Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить ответственность за организацию питания (разработку ежедневного меню, внесение изменений в цикличное 10-ти дневное меню) на заместителя заведующего по АХР Догадину Татьяну Васильевну.
2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным десятидневным меню для организации питания детей с 10-часовым пребыванием», утвержденным заведующим.
3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

|            |                |
|------------|----------------|
| завтрак    | 8.10 – 8.25;   |
| II завтрак | 10.20 – 10.25; |
| обед       | 11.50 – 12.20; |
| полдник    | 15.15 – 15.25. |
4. Утвердить график приема пищи:

|            |                |
|------------|----------------|
| завтрак    | 8.30 – 9.00;   |
| II завтрак | 10.30 – 11.00; |
| обед       | 12.00 – 13.00; |
| полдник    | 15.30.         |
5. Ответственному за организацию питания детей заместителю заведующего по АХР Догадиной Татьяне Васильевне:
  - 5.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
  - 5.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
    - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу; при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце

списка; проставлять количество позиций используемых продуктов прописью; указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи ответственного за составление, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

– для снятия суточной пробы и контрольного блюда обеспечить закладку продуктов питания в дневном рационе питания детей на две порции больше от фактически присутствующих детей.

– периодически осуществлять проверку качества сырой и готовой продукции, поступающей на пищеблок, условий ее хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;

– за организацию питания детей, соответствием рациона питания утвержденному меню, проверку качества готовой продукции, сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции;

– за принятие мер по устранению недостатков в организации питания детей, выявленных в ходе проверок контролирующими и надзорными органами;

5.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

5.5. Производить своевременную замену информации на стенде «Меню»: график выдачи кипяченой воды (по мере необходимости), график выдачи готового питания по группам (по мере необходимости), меню на текущий день с объемом получения блюд в граммах (ежедневно).

5.6. Осуществлять строгий контроль за организацией сбора, хранения, утилизации пищевых отходов на пищеблоке в соответствии с требованиями законодательных актов. Ответственность за сбор, хранение и своевременный вынос пищевых отходов возложить на кухонного рабочего.

5.7. Осуществлять ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и хранить не менее 48 часов в специальном холодильнике при температуре  $+2...+6^{\circ}\text{C}$ , ответственные: повара.

5.8. Ежедневно выставлять контрольное блюдо на раздачу.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6.2. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально ответственное лицо.

6.3. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество, соответствующее ветеринарно-санитарным требованиям, и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик.

6.4. Ежедневно при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья

кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности, а так же соответствие сопроводительной документации.

- 6.5. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ (медицинская сестра, дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора.
- 6.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить под роспись повара в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием по следующему графику: для приготовления завтрака в 15.30 предшествующего дня, обеда – с 7.00 до 9.00, полдника – в 13.00.
7. Утвердить график закладки продуктов питания в котел:
  - 6.20 – 7.00 – мясо, куры в первое блюдо; продукты для завтрака;
  - 7.00 – 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
  - 9.00 – 10.30 – продукты для обеда (овощи, крупы);
  - 10.30 – 11.30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
  - 13.00 – продукты для полдника;
  - 14.30 – 15.00 – масло, сахар в блюда для полдника.
- 7.1 Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.
- 7.2. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить согласно меню-требованию утвержденному руководителем.
- 7.3. Повара в свою рабочую смену несут персональную ответственность за качество приготовления пищи, сохранность инвентаря.
8. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел и установить ответственных по дням недели:
  - Зам. заведующего по АХР Догадина Татьяна Васильевна – понедельник, пятница;
  - старший воспитатель Гришина Н.В. – вторник, четверг;
  - педагог-психолог Каспарова Ирина Петровна – среда, четверг;
  - председатель ПК Захарчук Н.Н. – среда.
9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
  - Председатель: Зам. заведующего по АХР Догадина Татьяна Васильевна,
  - делопроизводитель Астахова Елена Владимировна,
  - воспитателя Карагулян Сусанна Саркисовна.
- 9.1. Комиссии ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
- 9.2. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБ № 1».
10. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
  - огнетушитель;
  - диэлектрические коврики около каждого прибора;
  - инструкции по охране труда и технике безопасности.
11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи, допускать на пищеблок посторонних лиц.
  12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.
  13. Образовавшиеся отходы (остатки еды) после приема пищи детьми на группах должны своевременно утилизироваться. Этим остаткам присвоен пятый класс опасности, и они практически не наносят вред окружающей среде. В теплый период (при температуре выше + 8 С) отходы разрешается хранить не больше 12 часов. Для сбора пищевых отходов использовать отдельные емкости с крышками и устанавливать их в не доступном для детей месте. Емкости в конце рабочего дня обрабатывать дезинфицирующими растворами, тщательно промывать проточной водой.
  14. Разрешить уносить сотрудникам образовавшиеся пищевые отходы домой для кормления животных.
  15. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.
  16. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя заведующего по АХР Догадину Татьяну Васильевну.
  17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 21

\_\_\_\_\_ Е.Л. Мохова