

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»
(МБДОУ № 31 «Снегирёк»)**

П Р И К А З

«17» 07 2024 г

№ ДСЗН-19-815/4

г. Сургут

Об организации питания
в МБДОУ на 2024-2025 учебный период

На основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее СанПиН), с целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МБДОУ в 2024-2025 учебном периоде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в МБДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПиН.
2. Определить для ответственного за питание *медсестре* круг функциональных обязанностей:
 - 2.1. Осуществлять систематический контроль:
 - 2.1.1. за своевременной закладкой продуктов и выдачей готовых блюд в соответствии с графиком;
 - 2.1.2. за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - 2.1.3. за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд;
 - 2.1.4. за хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - 2.1.5. за правильностью кулинарной обработки;
 - 2.1.6. за проведением С-витаминизации третьего блюда;
 - 2.1.7. за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд;
 - 2.1.8. за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
 - 2.1.9. за соблюдением питьевого режима, графиком мытья чайников в группах, сменной питьевой воды в чайниках;
 - 2.1.10. за наличием посуды для персонала в группах;
 - 2.1.11. за ведением сводного табеля посещаемости детей в группах;
 - 2.1.12. за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования (соблюдение температурного режима холодильников), инвентаря, посуды, их хранением, маркировкой и использованием по назначению, их обработкой;
 - 2.1.13. за своевременным прохождением сотрудниками обязательных медицинских осмотров, наличием личных медицинских книжек;
 - 2.1.14. за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал «Здоровья» и т.д.);

2.1.15. за наличием инструкций на пищеблоке и в группах в соответствии с требованиями;

2.1.16. за проведением инструктажей.

2.2. Давать рекомендации работникам пищеблока, воспитателям, младшим воспитателям по организации питания детей, имеющих аллергические и другие заболевания пищеварительной системы, по особенностям организации питания в летний и зимний периоды, по усилению санитарно-эпидемиологического режима. Систематически осуществлять контроль за соблюдением данных рекомендаций.

2.3. Обеспечить щадящий режим организации питания при наличии документов (справки) от врача-аллерголога, педиатра;

2.4. Вносить изменения в меню только с согласования заведующего МБДОУ.

3. Членам бракеражной комиссии:

3.1. Проводить органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определять ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д.;

3.2. Контролировать соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

3.3. Проверять складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;

3.4. Контролировать организацию работы на пищеблоке;

- следить за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- осуществлять контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;

- следить за правильностью составления меню;

- присутствовать при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;

- осуществлять контроль соответствия пищи физиологическим потребностям воспитанников в основных пищевых веществах;

- проверять соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству воспитанников;

проводят просветительскую работу с педагогами и родителями воспитанников;

- приостановить выдачу готовой пищи на группы в случае выявления каких-либо нарушений до принятия необходимых мер по устранению замечаний;

- делать соответствующие записи в журнале «Бракеража готовой продукции» перед выдачей детского питания в группы.

4. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе:

4.1. осуществлять контроль за:

4.1.1. соблюдением питьевого режима в группах;

4.1.2. соблюдением методических рекомендаций при организации питания и формированием культурно-гигиенических навыков у воспитанников;

4.1.3. освоением норм этикета (сервировка стола, культура приема пищи);

4.2. организовывать работу с родителями, детьми, персоналом МБДОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующему хозяйством:

5.1. своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников (оснащение кухонным инвентарём, посудой, моющими и дезинфицирующими средствами, торгово-технологическим, холодильным оборудованием), подавать заявки на ремонт холодильного, технологического оборудования;

5.2. обеспечивать по нормативам работников пищеблока, младших воспитателей спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты;

5.3. вызывать своевременно техников по ремонту по вопросам неисправности оборудования;

6. Специалисту по закупкам:

- 6.1. составлять своевременно заявки на продукты питания, организовывать работу с поставщиками по поставке продуктов;
 - 6.2. заключать договоры на медосмотры, обслуживание, проведение дератизации, дезинсекции в помещениях пищеблока, санитарно-гигиеническое заключение;
 - 6.3. предоставлять кладовщику спецификации на продукты питания, договора (контракты и др.) для работы с поставщиками.
7. Возложить ответственность на **шеф-повара** за:
- 7.1. составление разнообразного меню совместно с кладовщиком;
 - 7.2. правильное выполнение технологии приготовления блюд, обеспечение наличия технологических карт;
 - 7.3. обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
 - 7.4. выдачу готовой пищи согласно меню - требования после разрешения членами бракеражной комиссии;
 - 7.5. соблюдением требований СанПиН по выдаче готовых блюд;
 - 7.6. соблюдением сотрудниками пищеблока санитарно-гигиенических правил и норм;
 - 7.7. соблюдением нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
 - 7.8. соблюдением нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
 - 7.9. обеспечением качества питьевой воды;
 - 7.10. ведением учетно-отчетной документации по установленной форме;
 - 7.11. организацию обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
 - 7.12. регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней (приложение 1);
 - 7.13. исправностью технологического и холодильного оборудования;
 - 7.14. ведением журнала учета аварийных ситуаций;
 - 7.15. ежедневным до 08.00 утра размещением меню на специальном информационном стенде пищеблока;
 - 7.16. выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока и младших воспитателей;
 - 7.17. соблюдением санитарных норм: внешний вид работника пищеблока, чистота санитарной одежды, наличие полотенец, ветоши;
 - 7.18. санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранением, маркировкой и правильным использованием по назначению, их обработкой (приложение 2);
 - 7.19. отсутствием на пищеблоке посторонних лиц, работников без специальной одежды.
 - 7.20. отлучение работников пищеблока во время выполнения функциональных обязанностей.
 - 7.21. контроль списания материальных запасов (продуктов питания, использованных для приготовления блюд, возврат которых на склад произвести не представляется возможным, а также возврат остатков).
- 7.Кладовщику:**
- 7.1. осуществлять прием качественных продуктов при наличии всех сопроводительных документов (сертификата соответствия, срок действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта), следить за условиями транспортировки;
 - 7.2. строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в складских помещениях (исправность оборудования, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей, реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, яйца и т.д.);

- 7.3. своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов на базы, в соответствии с договорными отношениями, оформлять соответствующим актом;
- 7.4. своевременно составлять заявки на продукты и вести учёт прихода и расхода продуктов питания, корректировкой заказов, ведением документации;
- 7.5. составлять совместно с шеф-поваром меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню. При составлении меню-требования учитывать:
 - нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
 - объем порций для этих групп.
- 7.6. представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- 7.7. производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00ч.;
- 7.8. производить своевременно замену при отсутствии продуктов на равноценные согласно норм СанПиН;
- 7.9. своевременно осуществлять формирование заказа на доставку продуктов в соответствии с примерным 10-дневным меню;
- 7.10. вести необходимую документацию установленного образца (накопительная ведомость расхода продуктов, журналы соблюдения температурного режима в холодильных установках и др.);
- 7.11. проводить генеральную уборку согласно приложения 3;
- 7.12. осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля;
- 7.13. вести фото, видеосъемку поступающих продуктов питания.

8. Повару детского питания:

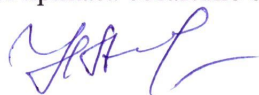
- 8.1. работать только по утвержденному заведующим МБДОУ и правильно оформленному меню;
- 8.2. проверять выход блюд взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке;
- 8.3. обеспечивать выставление контрольного блюда;
- 8.4. оставлять суточные пробы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- 8.5. использовать посуду в соответствии с маркировкой;
- 8.6. строго соблюдать:
 - 8.6.1. при обработке зелени, овощей и фруктов необходимые требования;
 - 8.6.2. соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций;
 - 8.6.3. технологию приготовления блюд и график выдачи питания;
 - 8.6.4. правила личной гигиены.
- 8.7. выдачу пищи осуществлять младшим воспитателям в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.8. Обеспечивать требования санитарных норм на пищеблоке.

9. Помощнику повара соблюдать:

- 9.1. правила личной гигиены;
 - 9.2. требования санитарных норм на пищеблоке;
 - 9.3. инструкции по мытью посуды, обработки овощей, зелени и фруктов.
10. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах на *воспитателей и младших воспитателей:*
- 10.1. **Воспитателям** групп:
 - 10.1.1. создавать безопасные условия при подготовке и во время приема пищи;
 - 10.1.2. формировать культурно-гигиенические навыки во время приема пищи детьми, воспитывать правила поведения и этикета у детей;
 - 10.1.3. осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи;

- 10.1.4. строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня, принятием пищи детьми согласно графика;
- 10.1.5. соблюдать санитарно-гигиенические условия приема пищи, правила личной гигиены;
- 10.1.6. обеспечить щадящий режим организации питания воспитанников при наличии документов (справки) от врача-аллерголога, педиатра;
- 10.1.7. вести таблицу посещаемости детей.
- 10.2. **Младшим воспитателям** групп:
- 10.2.1. ежедневно размещать в уголке для родителей меню с указанием выхода блюд;
- 10.2.2. строго соблюдать графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- 10.2.3. использовать посуду в соответствии с маркировкой;
- 10.2.4. производить раздачу пищи только в отсутствии детей за столами;
- 10.2.5. соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи, питьевой режим в группах, а также обеспечить питьевой режим для воспитанников во время прогулок в летний период;
- 10.2.6. обеспечить строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в групповых помещениях, на прогулочных участках;
- 10.2.7. не допускать обработку посуды запрещенными дезрастворами (приложение 4);
- 10.2.8. не допускать наличия в группах посуды со сколами, трещинами, своевременно производить своевременно замену;
- 10.2.9. соблюдать инструкции по мытью посуды;
- 10.2.10. строго соблюдать алгоритм сервировки стола:
- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
 - порционируют III блюдо;
 - в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
 - подается первое блюдо;
 - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
 - по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
 - порционируется и подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда;
 - к сервировке столов могут привлекаться дети старшего дошкольного возраста;
- 10.2.11. перед раздачей пищи обязан:
- промыть столы горячей водой с моющим средством;
 - тщательно вымыть и продезинфицировать руки;
 - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи.
- 10.3. Во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.
- 10.4. Запретить оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых.
11. **Педагогу-психологу** организовать психологическое сопровождение детей при организации питания с детьми в период адаптации.
12. Запретить работникам пищеблока:
- 12.1. переодеваться и хранить личные вещи на пищеблоке;
- 12.2. ношение колец, сережек, кулонов, брошей, булавок;
- 12.3. пользование телефонами во время исполнения должностных обязанностей.
13. Делопроизводителю ознакомить с данным приказом всех ответственных лиц.
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.А. Маликова

График генеральной уборки пищеблока

1. Понедельник – моечная кухонной посуды.
2. Вторник – мясо-рыбный цех, помещение обработки яиц.
3. Среда – цех первичной обработки овощей, овощной цех.
4. Четверг – холодный цех, помещение хлебоборезки.
5. Пятница – горячий цех, раздаточная.

Генеральная уборка

1. При благоприятной эпидемиологической обстановке проводится с применением 0,015% раствора део-хлора (дез-хлора).
2. При неблагоприятной эпидемиологической обстановке проводится с применением 0,1 % раствора део-хлора (дез-хлора).

Приготовление эпидемиологической раствора део-хлор (дез-хлор).

- 0,015% – 1 таблетка на 10 литров воды;

- 0,1% - 7 таблеток на 10 литров воды.

(Согласно инструкции по применению дезинфицирующего средства део-хлор, дез-хлора).

Правила мытья разделочных досок, мелкого деревянного
инвентаря

1. Моют в моечном цехе.
2. Мытьё щетками в 2% мыльно-содовом растворе при температуре не ниже 40градусов. (200гр. мыльно-содового раствора на 10 литров воды) в I секции.
3. Ополаскивают во II секции проточной горячей водой с температурой не ниже 65 градусов, а затем обдают кипятком.
4. Просушивают на решетчатых стеллажах на ребре.
5. Хранятся на рабочих местах отдельно в кассетах или в подвешенном виде.

Правила мытья металлического инвентаря

1. Моют в моечном цехе.
2. Мытьё щетками в 2% мыльно-содовом растворе при температуре не ниже 40градусов. (200гр. мыльно-содового раствора на 10 литров воды) в I секции.
3. Ополаскивают во II секции проточной горячей водой с температурой не ниже 65 градусов, а затем обдают кипятком.
4. Просушивают на решетчатых стеллажах на ребре.
5. После мытья прокаливают в духовом шкафу.

График генеральной уборки складских помещений пищеблока

1. Понедельник – помещение холодильных шкафов.
2. Вторник – кладовая сухих продуктов.
3. Среда – кладовая овощей.
4. Четверг – помещение кладовщика.
5. Пятница – загрузочная, моечная оборотной тары.

Генеральная уборка

1. При благоприятной эпидемиологической обстановке проводится с применением 0,015% раствора део-хлора.
2. При неблагоприятной эпидемиологической обстановке проводится с применением 0,1 % раствора део-хлора.

Приготовление дезинфицирующего раствора део-хлор

- 0,015% – 1 таблетка на 10 литров воды;
 - 0,1% - 7 таблеток на 10 литров воды.
- (Согласно инструкции по применению дез. средства део-хлор)

Правила мытья кухонной посуды

1. Механическое удаление остатков пищи.
2. Мытьё в I секции путем полного погружения щетками в 2% мыльно-содовом растворе при температуре не ниже 40 градусов (200гр. мыльно-содового раствора на 10 литров воды).
3. Ополаскивают во II секции проточной горячей водой с температурой не ниже 65 градусов с помощью шланга с душевой насадкой.
4. Просушивают в опрокинутом виде на стеллажах, решетчатых полках.

Правила мытья столовых приборов

1. Механическое удаления остатков пищи.
2. Мытьё в 2% мыльно-содовом растворе при температуре не ниже 40 градусов (200 гр. мыльно-содового раствора на 10 литров воды).
3. Ополаскивают горячей проточной водой с температурой не ниже 65 градусов во II секции, а затем обдают кипятком.
4. Хранить в промытых кассетах (диспенсерах) в вертикальном положении ручками вверх.