

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КУБАНОЧКА» СТ.
БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 09.01.2018

№ 36 - ОД

ст-ца Брюховецкая

Об организации работы по питанию в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»

В целях осуществления контроля за организацией сбалансированного рационального питания воспитанников в учреждении, строгого соблюдения требований СанПиН 2.4.1.3049-13, технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм потребления продуктов и калорийности пищи, а также использования качественного ассортимента продуктов для организации питания в учреждении п р и к а з ы в а ю:

1. Пролонгировать локальные акты, утвержденные приказом МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» от 09 января 2017 года № 19-ОД «Об организации работы по питанию в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» на 2017 год»:

- 1.1. Положение об организации питания воспитанников.
- 1.2. Положение об организации питания сотрудников.
- 1.3. Положение о Совете по питанию.
- 1.4. Положение о бракеражной комиссии.
- 1.5. Инструкцию № 1 для членов бракеражной комиссии по пробе готовых блюд.
- 1.6. Инструкцию № 2 для ответственного за бракераж поступающих продуктов питания.
- 1.7. Инструкцию № 3 для комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания.
- 1.8. Программу производственного контроля по организации питания на 2017 год.
- 1.9. Положение о бракеражной комиссии.

2. Организовать питание обучающихся в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными рационами питания (меню) для организации питания обучающихся в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, посещающих учреждение с 10-ти часовым режимом функционирования, в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13».

2.1. Изменения в рацион питания обучающихся вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

3. Возложить ответственность за организацию питания на Л.Н.Восколупову – старшую медсестру.

4. Утвердить План мероприятий по организации питания в МАДОУ ДСКВ № 2 Кубаночка» ст. Брюховецкой на 2018 год (приложение № 1).

5. Утвердить состав Совета по питанию (приложение № 2).

5.1. Утвердить План работы Совета по питанию (приложение № 3).

5.2. В своей работе членам Совета по питанию строго руководствоваться утверждённым Положением о Совете по питанию.

5.3. Отчёт о работе Совета по питанию заслушивать два раза в год на общих собраниях трудового коллектива и на общем родительском собрании в конце учебного года.

6. Утвердить состав бракеражной комиссии (приложение № 4).

6.1. Утвердить план работы бракеражной комиссии (приложение № 5).

6.2. Членам комиссии осуществлять работу в соответствии с утверждённым Положением, ежеквартально представлять заведующей отчёт о результатах проведённой работы.

7. Утвердить постоянно действующую общественную комиссию по питанию в составе:

Председатель комиссии:

Л.Н.Восколупова - старшая медицинская сестра;

Члены комиссии:

Н.Н.Левжинская - старший воспитатель;

А.В.Половина - педагог-психолог

7.1. В обязанности комиссии по питанию вменить осуществление контроля за организацией питания в группах, закладку основных продуктов в котлы на пищеблоке. Запись о проведенном контроле проводить в специальном журнале.

7.2. В целях организации контроля за приготовлением пищи членам Совета по питанию и общественной комиссии по контролю за организацией питания присутствовать по закладке основных продуктов в котлы:

- понедельник – Левжинская Наталья Николаевна 7.30. – 18.00.

- вторник – Горбик Татьяна Николаевна – с 7.30 – 18.00.

- среда — Рябцева Елена Викторовна с 7.30. – 18.00.

- четверг — Восколупова Людмила Николаевна с 7.30. – 18.00.

- пятница – Водянка Ирина Викторовна – с 7.30 – 18.00.

По необходимости, при закладке продуктов в котел могут присутствовать и другие члены Совета по питанию и общественной комиссии по контролю за организацией питания (разовые поручения председателя Совета по питанию и председателя общественной комиссии).

8. Утвердить график приёма пищи в возрастных группах на 2017-2018 учебный год (приложение № 6).

9. Утвердить график выдачи пищи на пищеблоке возрастным группам на 2017-2018 учебный год (приложение № 7).

**10. Ответственному за организацию питания обучающихся
Л.Н.Восколуповой:**

10.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

10.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого обучающегося 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 руководителя, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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

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

10.5. Проводить своевременную замену информации на стенде «Питание»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

10.6. На месте с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания обучающихся.

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

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

11.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность Л.Н.Василенко - кладовщик учреждения.

11.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ – старшей медсестрой, дежурным администратором, поваром и поставщиком, в лице экспедитора.

11.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Л.Н.Василенко – материально-ответственное лицо.

11.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик – Л.Н.Василенко проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

11.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим

меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

11.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на Л.Н.Восколупову – старшую медсестру.

11.8. Поварам – В.И.Долина, В.П.Мотрич, Е.С.Лобачевой строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.30 — мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска;

7.30 — масло в кашу, сахар для завтрака;

9.30 - мясо (куры) во 2-е блюдо, сахар в 3 блюдо;

10.00 — тесто для выпечки;

10.00—11:30 — продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.10 — масло во 2-е блюдо;

13.00 — продукты для полдника.

11.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

11.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на Л.Н.Восколупову – старшую медсестру.

12. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

В.В.Прудий – бухгалтера;

Н.Н.Левжинской – старшего воспитателя;

Е.В.Рябцева - председателя ПО.

12.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

12.2. Кладовщику – Л.Н.Василенко ежемесячно проводить проверку остатков продуктов питания с бухгалтером учреждения.

13. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Инструкцию по организации детского питания в МАДОУ (И01/3);
– медицинскую аптечку;

- огнетушители;

- диэлектрические коврики около каждого прибора;

- именные инструкции по охране труда и технике безопасности;

- должностные инструкции работников пищеблока;

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2-е суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- соответствующую требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 документацию.

14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

15. По вопросам питания сотрудников:

а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Л.Н.Восколупову – старшую медсестру (о больничных листах, отпусках сообщать ей);

б) всем сотрудникам, желающим питаться в Учреждении, включать в меню – 1-е и 3-и блюда, хлеб на обед (по норме детского меню);

в) утвердить список сотрудников, питающихся в учреждении (приложение № 8).

16. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели, помощники воспитателя:

1 первая младшая – Х.Э.Мирошниченко, А.В.Хмара, И.И.Спицина;

2 первая младшая – Г.Н.Богачева, А.В.Хмара, Н.С.Квитко;

1 вторая младшая - Н.С.Самитова, Е.В.Апарина, Л.П.Мануйлова;

2 вторая младшая – В.А.Бабичева, Е.В.Апарина, Ю.С.Медведева;

3 вторая младшая - Н.Н.Боровкова, О.А.Кравченко, И.А.Косяченко;

1 средняя - Т.В.Кияшко, О.А.Кравченко, А.А.Ананьева;

2 средняя – Е.В.Кашенко, Н.Н.Самсонова, Е.В.Чумак;

1 старшая – Л.В.Бенкус, О.Н.Миленец, Л.М.Каминская;

2 старшая – М.С.Абаева, Л.П.Воздиган, Е.А.Голубь;

1 подготовительная – С.Н.Сурмач, О.Н.Миленец, О.Н.Маркина;

2 подготовительная – Г.П.Шевцова, А.В.Назаренко, Е.Н.Колотыло.

17. Ответственность за выполнение данного приказа возложить на Л.Н.Восколупову - старшую медсестру, В.П.Мотрич - повара.

18.Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

19. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 2
«Кубаночка» ст.Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район

С приказом ознакомлены:

В дело 01-04
09.01.2018

Л.Н. Восколупова 09.01.2018
В.П. Мотрич 09.01.2018
Е.С. Богачева 09.01.2018
Л.В. Бенкус 09.01.2018
Л.М. Каминская 09.01.2018
Л.П. Мануйлова 09.01.2018
Н.С. Самитова 09.01.2018
Ю.С. Медведева 09.01.2018
О.А. Кравченко 09.01.2018
И.А. Косяченко 09.01.2018
Т.В. Кияшко 09.01.2018
Е.В. Чумак 09.01.2018
М.С. Абаева 09.01.2018
Л.П. Воздиган 09.01.2018
Е.А. Голубь 09.01.2018
С.Н. Сурмач 09.01.2018
О.Н. Маркина 09.01.2018
Г.П. Шевцова 09.01.2018
А.В. Назаренко 09.01.2018
Е.Н. Колотыло 09.01.2018

Т.Н. Горбик - Т.Н. Горбик