

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №68 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»
(Детский сад №68 ОАО «РЖД»)**

ОГРН: 1043260503604

ИНН: 3254001476

П Р И К А З

по основной деятельности

07 ноября 2022 года

№ 167-Д

Брянск

Об организации питания воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения

В соответствии Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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», с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников дошкольного учреждения в соответствии с требованиями Законодательства Российской Федерации в области организации питания детей дошкольного возраста при осуществлении образовательным учреждением присмотра и ухода, а также образовательной деятельности, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 10-ти дневным меню и технологическими картами, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое питание воспитанников в дошкольном учреждении с 07 ноября 2022 года в соответствии с примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей 1-7 лет и требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
2. График выдачи пищи распределить в соответствии с возрастом детей (Приложение 1):

завтрак	8.00-8.30
II завтрак	10.00-10.30
обед	11.45-12.40
уплотненный полдник	15.50-16.30

3. Назначить ответственной за организацией питания воспитанников, сотрудников, за работой пищеблока (технология и качественное приготовление блюд, своевременная и качественная доставка продуктов питания) старшую медицинскую сестру Жигальцову Татьяну Евгеньевну.
4. Назначить ответственной за осуществление руководства и контроля производственно-хозяйственной деятельности пищеблока повара Чепикову Виолетту Николаевну.
5. Назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количества, качества, ассортимента получаемых со склада продуктов, наличие сопроводительных документов заведующего складом Дяблову Наталью Анатольевну. Получение продуктов в кладовую производит заведующий складом (материально ответственное лицо).

6. *Старшей медицинской сестре Жигальцовой Татьяне Евгеньевне:*

- 6.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании, с использованием примерного 10-ти дневного меню и технологических карт.
- 6.2. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
- 6.3. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - 6.3.1. Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд.
 - 6.3.2. Строго соблюдать нормы питания воспитанников согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Допускается в течение дня отступление от нормы калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/- 5 процентов при условии, что средний процент пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам.
 - 6.3.3. Норму питания сотрудников определять соответственно норме питания детей 5-7 лет.
 - 6.3.4. Ежедневно корректировать меню-требование в соответствии с количеством присутствующих воспитанников и сотрудников на данный день.
 - 6.3.5. При отсутствии наименования продукта в меню-требовании дописывать его в конце списка.
 - 6.3.6. Вносить изменения в меню (заменять блюдо) в связи с недоставкой необходимой продукции.
 - 6.3.7. Указывать в конце меню-требования количество принятых порций, ставить подписи заведующего, заведующего складом, старшей медицинской сестры, повара, принимающего продукт из кладовой.
 - 6.3.8. Возврат и добор продуктов в меню-требование оформлять не позднее 10.00.
- 6.4. Составлять заказ продуктов с заведующим складом и делать его корректировку.
- 6.5. Осуществлять общее руководство технологией приготовления пищи.
- 6.6. Обеспечить контроль за качеством приготовления пищи, сроков реализации продуктов и условиям их хранения.
- 6.7. Обеспечивать контроль за правильностью отбора и хранения суточных проб.

7. *Старшей медицинской сестре Жигальцовой Татьяне Евгеньевне:*

- 7.1. Ежедневно совместно с бракеражной комиссией проводить бракераж готовой продукции с занесением соответствующих записей в журнал.
- 7.2. По итогам накопительной ведомости проводить подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.
- 7.3. Ежедневно проводить контроль за поступлением продуктов питания на пищеблок от поставщиков с соответствующей документацией.
- 7.4. Вести документацию в соответствии с требованиями.

8. *Заведующему складом Дябловой Наталье Анатольевне:*

- 8.1. Совместно с поваром составлять заказ продуктов и делать его корректировку.
- 8.2. Своевременно делать ежедневный заказ продуктов питания.
- 8.3. Участвовать в составлении меню-требования на каждый день.
- 8.4. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.
- 8.5. Соблюдать нормы расхода на одного ребенка.
- 8.6. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню-требованием на день.
- 8.7. Не принимать продукты без соответствующей сопроводительной документации.
- 8.8. Обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается заведующим, заведующим складом и поставщиком (в лице экспедитора).
- 8.9. Вести журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок
- 8.10. Выполнять требования к ведению документации на складе.

9. *Сотрудникам пищеблока строго соблюдать следующие требования:*
- 9.1. Разрешать работать только по правильно оформленному и утвержденному меню-требованию.
 - 9.2. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд. Поварам закладку продуктов в котёл производить в присутствии члена бракеражной комиссии.
 - 9.3. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику (Приложение 2).
 - 9.4. Выдачу готовой продукции на группы проводить только по весу в соответствии с количеством заявленных воспитанников и сотрудников.
 - 9.5. Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня.
 - 9.6. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и техники безопасности, инструкций по работе с оборудованием.
 - 9.7. Строго соблюдать график (режим) рабочего времени:
1- ая смена с 06.00 до 14.30
2-ая смена с 10.30 до 19.00
 - 9.8. Строго соблюдать график закладки продуктов питания и график выдачи пищи с пищеблока.
 - 9.9. Своевременно проходить периодический медицинский осмотр.
 - 9.10. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования.
 - 9.11. В помещении пищеблока необходимо иметь:
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - инструкции по охране труда и техники безопасности при работе с технологическим оборудованием, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд и контрольное блюдо;
 - пробы готовых блюд на 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
 - 9.12. В помещении пищеблока (кухня, кладовые и пр.) строго соблюдать правила хранения продуктов и пищевых отходов и проводить борьбу с мухами, тараканами и грызунами.
 - 9.13. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешением администрации и только в специальной одежде.
10. Заведующему складом Дябловой Наталье Анатольевне производить ежемесячную сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Фомичевой Татьяной Вадимовной.
11. Комиссия по приемке и списанию материальных ценностей ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой, оформлять актом и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего дошкольным учреждением.
12. Ответственность за питание воспитанников каждой группы возложить на воспитателей и младших воспитателей.
13. Делопроизводителю Воробьёвой Валентине Владимировне ознакомить всех причастных работников дошкольного учреждения с настоящим приказом.
14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Руководитель организации

Заведующий

(должность)

(личная подпись)

Е.В. Миронова

(расшифровка подписи)

С приказом от 07.11.2022 года № 165/1 «Об организации питания воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения» ознакомлены следующие сотрудники:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Личная подпись сотрудника
1.	Антонова Марина Владимировна	воспитатель	
2.	Артюхова Елена Рудольфовна	воспитатель	
3.	Артеменко Олеся Андреевна	воспитатель	
4.	Белоусова Александра Алексеевна	воспитатель	
5.	Воробьева Валентина Владимировна	делопроизводитель	
6.	Воробьева Екатерина Владимировна	воспитатель	
7.	Драбинина Галина Анатольевна	воспитатель	
8.	Дмитренко Татьяна Алексеевна	младший воспитатель	
9.	Дяблова Наталья Анатольевна	заведующий складом	
10.	Ефимова Анастасия Алексеевна	младший воспитатель	
11.	Жигальцова Татьяна Евгеньевна	старшая медицинская сестра	
12.	Жигунова Дарья Алексеевна	воспитатель	
13.	Корнеева Таисия Николаевна	воспитатель	
14.	Макарова Альбина Вадимовна	младший воспитатель	
15.	Меженная Валентина Павловна	воспитатель	
16.	Михаленок Екатерина Николаевна	воспитатель	
17.	Мухина Нина Викторовна	воспитатель	
18.	Никулина Пелагея Николаевна	младший воспитатель	
19.	Орешкова Наталья Николаевна	воспитатель	
20.	Петракова Лилия Викторовна	младший воспитатель	
21.	Прошина Елена Анатольевна	младший воспитатель	
22.	Прудникова Евгения Николаевна	повар	
23.	Савкина Вера Владимировна	воспитатель	
24.	Сивая Лариса Александровна	подсобный рабочий	
25.	Фомичева Татьяна Вадимовна	бухгалтер	
26.	Цыкина Галина Петровна	воспитатель	
27.	Чепикова Виолетта Николаевна	повар	
28.	Черномазова Татьяна Владимировна	воспитатель	
29.	Черная Ольга Витальевна	воспитатель	

Приложение 1
к приказу от 29.01.2021 № 47-Д

График выдачи (получения) пищи
на 2020/2021 учебный год

группы	завтрак	II завтрак	обед	полдник	ужин
Раннего возраста №1	8.02	10.02	11.35	15.03	17.02
Раннего возраста №2	8.04	10.05	11.40	15.06	17.07
Младшая №3	8.06	10.08	11.45	15.10	17.12
Младшая №8	8.08	10.12	11.50	15.12	17.16
Средняя №5	8.10	10.15	11.55	15.14	17.20
Старшая (компенсирующей направленности) №6	8.12	10.17	12.00	15.16	17.25
Старшая №9	8.14	10.20	12.05	15.18	17.30
Старшая №10	8.16	10.22	12.10	15.20	17.35
Подготовительная (компенсирующей направленности) №7	8.18	10.24	12.15	15.22	17.40
Подготовительная № 4	8.20	10.26	12.20	15.25	17.45