

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 65 «Ласточка»

141021, Московская область, г. Мытищи,
ул. Троицкая, д. 9 Б

Тел.8(498)720-59-96(97)
E-mail: dou_65@edu-mtytyshi.ru

ПРИКАЗ
30.08.2019г № 64

Об организации питания
воспитанников и работников ДООУ
и назначении ответственных лиц за
организацию питания в детском саду
в 2019-2020 учебном году

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 ДООУ в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2019 г. 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 20-ти дневным меню», согласованным Роспотребнадзором по Московской области.
2. Всем работникам ДООУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
3. Утвердить график закладки основных продуктов
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы
5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
6. Ответственность за организацию питания в МБДООУ оставляю за собой.
Определить для ответственного за питание следующий круг функциональных обязанностей:
 - 6.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком закладки продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ} \dots +6^{\circ}$;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

6.2. Кладовщику Рябцевой К.А. составлять 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 ;
- включать набор продуктов для питания работников ДОО входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОО;
- кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

6.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.4. Рябцевой К.А., кладовщику:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с

бухгалтером централизованной бухгалтерии.

6.5. Рябцеву К.А., кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

7. Медицинской сестре возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля посещаемости детей, табеля питания работников ДОУ.

7.1. Старшей медицинской сестре ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

7.2. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

7.3. Старшей медицинской сестре, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

8. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп:

8.1. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

II младшая группа №1

воспитатели: Третьякова Наталья Владимировна;
Глушкова Юлия Расуловна
младший воспитатель: Иванова Юлия Александровна

средняя группа №2

воспитатели: Богданова Ольга Николаевна
младший воспитатель: Медведева Елена Геннадьевна

2-я младшая группа №3

воспитатели: Гусева Ирина Валентиновна
Абдуллаева Альбина Абдуллаевна
младший воспитатель: Мелихова Екатерина Михайловна

Старшая группа №4

воспитатели: Щукина Светлана Сергеевна
Филатова Ирина Николаевна
младший воспитатель: Рыбакова Юлия Владимировна

Средняя группа №5

воспитатели: Антипова Раиса Васильевна
младший воспитатель: Гусарова Галина Викторовна

Подготовительная к школе группа №6

воспитатели: Петрова Наталья Игорьевна
Васюнина Евалина Андреевна
младший воспитатель: Широкова Татьяна Ивановна

Старшая группа № 7

воспитатели: Лошакова Надежда Петровна
Рудницкая Наталья Михайловна
младший воспитатель: Рожкова Нина Михайловна

Старшая группа №8

воспитатели: Акубекова Елена Владимировна
Щукина Светлана Сергеевна
младший воспитатель: Медведева Надежда Ивановна

Подготовительная к школе группа № 9

воспитатели: Калинина Ирина Анатольевна
Сабадаш Ирина Анатольевна
младший воспитатель: Широкова Елена Николаевна

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

9. Чупеевой Нине Васильевне, заместителю заведующего по ВМР:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;

- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

10. Пчёлкиной Татьяне Александровне, заместителю заведующего по АХР:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

11. Работникам пищеблока: кладовщику Рябцевой Кристине Александровне, шеф-повару Цыгановой Валентине Ивановне, поварам Деревниной Любови Ивановне, Прудцевой Веронике Владимировне, Черевковой Марии Анатольевне:

- работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

11.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;

- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

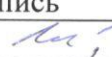
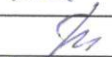
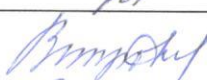
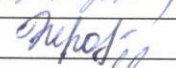
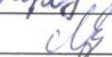
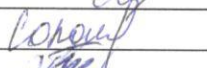
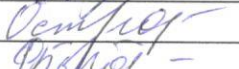
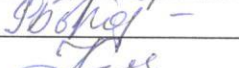
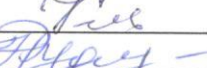
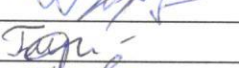
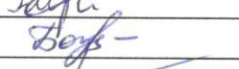
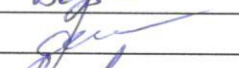
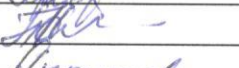
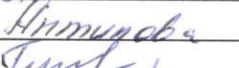
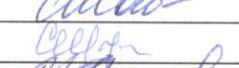
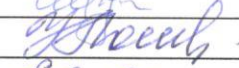
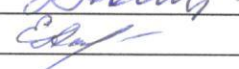
12. Ветровой Светлане Александровне, ответственному за ведение сайта, обеспечить обновление информации на сайте МБДОУ в разделе «Питание».

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

14. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего Березневой Н.П.. возложить на заместителя заведующего по ВМР Чупееву Н.В.

Заведующий МБДОУ № 65 «Ласточка»  Березнева Н.П.

С настоящим приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	подпись
1.	Чупеева Н.В.	Заместитель заведующего по ВМР	
2.	Пчелкина Т.А.	Заместитель заведующего по АХР	
3.	Ветрова С.А.	Заместитель заведующего по безопасности	
4.	Жиляева Ю.А.	Учитель-логопед	
5.	Лукашук О.А.	Учитель-логопед	
6.	Соколова Е.А.	Учитель-логопед	
7.	Пасечник Н.А.	Педагог-психолог	
8.	Островная Е.А.	Музыкальный руководитель	
9.	Бородин Р.И.	Музыкальный руководитель	
10.	Кожушко Н.В.	Инструктор по физ-ре	
11.	Рудницкая Н.М.	Воспитатель	
12.	Третьякова Н.В.	воспитатель	
13.	Глушкова Ю.Р.	воспитатель	
14.	Богданова О.Н.	воспитатель	
15.	Филатова И.Н.	воспитатель	
16.	Васюнина Е.А.	воспитатель	
17.	Петрова Н.И.	воспитатель	
18.	Антипова Р.В.	воспитатель	
19.	Гусева И.В.	воспитатель	
20.	Абдуллаева А.А.	воспитатель	
21.	Дейна Е.В.	воспитатель	
22.	Сабадаш И.А.	воспитатель	
23.	Щукина С.С.	воспитатель	
24.	Лошакова Н.П.	воспитатель	
25.	Акубекова Е.А.	воспитатель	

26.	Калинина И.А.	воспитатель	Калинина И.А.
27.	Лапшинова Н.В.	воспитатель	Лапшинова Н.В.
28.	Иванова Ю.А.	Младший воспитатель	Иванова Ю.А.
29.	Гусарова Г.В.	Младший воспитатель	Гусарова Г.В.
30.	Медведева Е.Г.	Младший воспитатель	Медведева Е.Г.
31.	Медведева Н.И.	Младший воспитатель	Медведева Н.И.
32.	Широкова Е..Н.	Младший воспитатель	Широкова Е..Н.
33.	Рожкова Н.М.	Младший воспитатель	Рожкова Н.М.
34.	Широкова Т.И.	Младший воспитатель	Широкова Т.И.
35.	Лазарева Н.И.	Младший воспитатель	Лазарева Н.И.
36.	Мелихова Е.М.	Младший воспитатель	Мелихова Е.М.
37.	Рыбакова Ю.В.	Младший воспитатель	Рыбакова Ю.В.
38.	Прудцева В.В.	Повар	Прудцева В.В.
39.	Цыганова В.И.	Шеф-повар	Цыганова В.И.
40.	Деревнина Л.И.	Повар	Деревнина Л.И.
41.	Черевкова М.А.	Повар	Черевкова М.А.
42.	Рябцева К.А.	Кладовщик	Рябцева К.А.
43.	Дорохина М.М.	медсестра	Дорохина М.М.