

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)
Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский
район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

ПРИКАЗ

20 июля 2022 г.

№ 380 - од

с. Перегрёбное

Об организации питания воспитанников дошкольной образовательной организации в 2022-2023 учебном году

В соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее по тексту - СП 2.4.3648-20), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее по тексту - СанПиН 2.3/2.4.3590-20), Методическими рекомендациями Роспотребнадзора РФ (МР 2.4.0162-19) от 30.12.2019 «Особенности питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)», Методическими рекомендациями к организации общественного питания населения (МР 2.3.6.0233-21 от 02.03.2021), Положением об организации питания воспитанников, утвержденным приказом руководителя от 10.04.2019 № 256-од (в редакции приказа руководителя от 25.11.2020 г. № 692 – од), Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек», с применением принципов ХААСП, утвержденную приказом руководителя от 15.05.2022 № 285-од, в целях организации качественного и безопасного питания воспитанников дошкольной образовательной организации (далее ДОО) в новом 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в ДОО пяти разовое питание воспитанников от 1 года до 3-ёх лет (ранний возраст), с 3 до 7 лет (дошкольный возраст) в соответствии с примерным 10-дневным сезонным меню, утверждённым приказом руководителя по основной деятельности ДОО (приложения № 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20, приложение № 1 к настоящему приказу);

2. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников в 2022-2023 учебном году на руководителя ДОО (Погудину Л.А), а в его отсутствие на должностное лицо, заменяющее по приказу.
3. Назначить Терентьеву Ю.В., кладовщика, ответственным за:
 - 3.1. документационное обеспечение детского питания, в том числе для детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании и (или) требующими индивидуального подхода в организации питания, детей с пищевой аллергией или патологическими (побочными) реакциями на пищу в части составления перспективного 10-ти дневного сезонного меню, ежедневного меню-раскладки на выдачу блюд, с заменой блюд в случае индивидуализации питания, ведение необходимой документации;
 - 3.2. соблюдение санитарно - гигиенических требований к срокам и условиям хранения пищевых продуктов;
 - 3.3. гашение входящих электронных сопроводительных документов на подконтрольные товары посредством ФГИС «Меркурий»;
 - 3.4. своевременное обеспечение ДОО пищевыми продуктами;
 - 3.5. проверку качества пищевых продуктов, поступающих в ДОО и далее, в период хранения, до момента производства (реализации);
 - 3.6. оформление установленной документации в случае снижения (увеличения) количества воспитанников возрастных групп (акт возврата пищевых продуктов, акт на дополучение пищевых продуктов);
 - 3.7. ведение Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции (приложение № 5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20;)
 - 3.8. ведение Журнала учёта температурного режима холодильного оборудования (приложение № 2 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
 - 3.9. ведение Журнала учёта температуры и влажности в складских помещениях (приложение № 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
 - 3.10. наличие товаро – сопроводительной документации на поступающие пищевые продукты;
 - 3.11. ведение необходимых регистрационных журналов (1 календарный год) и их хранению в течение следующего календарного года.
4. Включить Слободенюк Е.В., Баранникову Л.Г., поваров пищеблока, Ботнарь О.С., администратора, в резерв ответственных работников по составлению меню (перспективного и ежедневного) и ведению необходимой документации на случай отсутствия ответственного работника Терентьевой Ю.В..
5. Назначить Баранникову Л.Г., Слободенюк Е.В., поваров пищеблока ответственными за:
 - 5.1. витаминизацию блюд (третье или сладкое блюда);
 - 5.2. ведение Журнала проведения витаминизации;
 - 5.3. правильностью отбора суточной пробы готовой продукции.

6. Утвердить график выдачи готовой продукции из пищеблока (приложение № 1 к приказу).
7. Организовать следующий питьевой режим в возрастных группах ДОО:
 - 7.1. Питьевая вода после доочистки (из водоразборного крана на пищеблоке).
 - 7.2. Упакованная (бутилированная) питьевая вода промышленного производства (при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям Технического регламента ЕЭС ТР ЕАЭС 044/2017; Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 022/2011).
 - 7.3. Кипячёная питьевая вода, при условии соблюдения следующих требований:
 - кипятить воду не менее 5 минут;
 - до раздачи детям кипячёная вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в ёмкости, где она кипятилась;
 - смена воды в ёмкости для её раздачи проводится не реже, чем через 3 часа (перед сменой кипячёной воды ёмкость полностью освобождается от остатков воды, промывается в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскивается; время смены кипячёной воды отмечается в графике).
8. Утвердить график смены кипячёной воды: 07:00, 10:00, 13:00, 16:00 и в 19:00 часов ёмкость с кипячёной водой опустошается и промывается, далее остаётся просушиваться до начала следующего дня.
9. Создать бракеражную комиссию для проведения ежедневного контроля готовой пищи в 2022–2023 учебном году и утвердить её персональный состав:

Председатель комиссии: Погудина Л.А., заведующий (при отсутствии должностное лицо, замещающее по приказу).

Члены комиссии: Баранникова Л.Г., Слободенюк Е.В., сменные повара пищеблока; Киселева О.Ю., заместитель заведующего по АХЧ, Путилова Г.В., медицинская сестра ШДК, обслуживающая ДОО (по согласованию).
10. Бракеражной комиссии для проведения ежедневного контроля готовой пищи вменить следующие обязанности:
 - проводит ежедневно органолептическую оценку готовой пищи и даёт заключение (разрешение) о пригодности блюд для выдачи воспитанникам;
 - периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход готовой продукции;
 - проверяет соответствие объёмов приготовленного питания объёму разовых порций и количеству детей.

11. Создать комиссию по питанию для проведения контроля за организацией питания воспитанников в 2022–2023 учебном году и утвердить её персональный состав:
Председатель комиссии: Погудина Л.А., заведующий (при отсутствии должностное лицо, замещающее по приказу).
Члены комиссии: Путилова Г.В., медицинская сестра ДШК, обслуживающая ДОО (по согласованию); Белоногова А.В., председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ДСОВ «Аленький цветочек».
12. Утвердить План работы комиссии по питанию, план объектового контроля на 2022 – 2023 учебный год (приложение № 2 к приказу).
13. Создать Общественную комиссию для проведения общественного контроля за организацией питания воспитанников в 2022 – 2023 учебном году и утвердить её персональный состав:
Председатель комиссии: Погудина Л.А., заведующий (при отсутствии должностное лицо, замещающее по приказу).
Члены комиссии: Тохтарова Н.А., председатель управляющего совета Владыкина Н.П., представитель родительской общественности Мерзлякова О.С., представитель родительской общественности Назначить Путилову Г.В., медицинскую сестру ШДК, обслуживающую ДОО (по согласованию) ответственным за:
 - 13.1.соблюдение требований к составлению меню для организации питания детей разного возраста ДОО;
 - 13.2.осуществление входного контроля поступающих в ДОО продуктов питания;
 - 13.3.ведение ежедневного учёта довольствующихся воспитанников (Журнал учёта посещаемости);
 - 13.4.проведение производственного контроля за организацией питания детей;
 - 13.5.планирование и организацию работы по осуществлению производственного контроля, отбора проб и лабораторно – инструментального исследования на очередной календарный год (2023 год).
14. Возложить на воспитателей возрастных групп ДОО персональную ответственность за:
 - 14.1. обеспечение установленного питьевого режима в возрастных группах;
 - 14.2. обеспечения преемственности питания детей в домашних условиях (информирование родителей об ассортименте питания, размещая бланк ежедневного меню в информационных уголках для родителей (законных представителей), при необходимости размещение скан(фото) образа меню в родительской группе в мессенджерах (viber)).
15. Администратору Ботнарё О.С., а в её отсутствие заместителю заведующего по АХЧ Киселевой О.Ю., ежедневно осуществлять

- контроль состояния технологического оборудования на пищеблоках с фиксацией результатов осмотра в журнале.
16. Утвердить график ежедневной влажной и генеральной уборки производственных и складских помещений пищеблоков ДОО (приложение № 3 к приказу).
 17. Назначить Киселеву О.Ю., заместителя заведующего по административно – хозяйственной части, Ботнарь О.С., администратора ответственным лицом за:
 - 17.1. обеспечение ДОО моющими и дезинфицирующими средствами для уборки помещений, их учёт и движение (выдача и расход), и хранение, в том числе выданных в работу;
 - 17.2. обеспечение бактерицидным оборудованием цехов пищеблока, а также мест в цехах, задействованных в приготовлении холодных блюд, порционирования блюд, упаковки и формирования наборов готовых блюд (для питания в группах);
 - 17.3. обеспечение ответственных работников специальной одеждой, используемой в процессе приготовления горячего питания и его раздачи, в том числе в группах;
 - 17.4. обеспечение ответственных работников средствами защиты органов дыхания (многоцветные маски), перчатками для приготовления и порционирования холодных закусок.
 18. Предупредить ответственных работников за неисполнение приказов руководителя, медицинского работника, обслуживающего ДОО, неисполнение и нарушение норм действующего санитарного законодательства Российской Федерации.
 19. Ответственным работникам (кухонный рабочий, младшие воспитатели) организовать работу с пищевыми отходами в соответствии с положением, утвержденным приказом руководителя ДОО от 29.12.2018 № 846 - од.
 20. Настоящий приказ ввести в действие с 01.09.2022 года по 31.08.2023 года включительно.
 21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л. А. Погудина

**График выдачи готовых блюд
из пищеблока в 2022 – 2023 учебном году**

Возрастная группа		Завтрак	Дополнительный завтрак	Обед	Полдник	Ужин
1	Старшая группа № 5 «Светлячки» (корпус № 2 по ул. Рыбников, дом 21)	07.40	10.00	11.30	14.30	16.40
2 3	разновозрастные группы (корпус № 3 по ул. Строителей, дом 1б)	07.55	10.00	11.50	14.45	16.55
4	1 младшая группа № 1 «Чиполлино»	08.10	10.00	11.40	15.00	17.00
5	средняя группа № 6 «Почемучки»	08.10	10.00	11.40	15.00	17.00
6	Подготовительная к школе группа № 4 «Солнышко»	08.05	10.00	11.55	15.00	17.10
7	2 младшая группа № 2 «Пчелки»	08.10	10.00	11.40	15.00	17.00
8	Средняя группа № 3 «Буратино»	08.03	10.00	11.45	15.00	17.00

Контрольные пробы:

завтрак	07.55
дополнительный завтрак	09.55
обед	11.40
полдник	14.55
ужин	17.00

**План работы
комиссии по питанию на 2022 – 2023 учебный год**

Мероприятия	Периодичность	Итоговый документ по результатам мероприятий по контролю
Обновление нормативно-правовой, инструктивно-методической базы по организации питания.	в течение года, по мере необходимости	издание (корректировка) ЛНА
Анализ посещаемости, заболеваемости, пищевой ценности рациона питания детей, выполнения натуральных норм питания.	1 раз в месяц	Справка по итогам работы за месяц
Контроль за санитарным состоянием помещений ДОО, выполнением санитарных норм и правил работниками, прохождением медицинского осмотра.	1 раз в месяц	издание приказа по итогам контроля
Контроль за работой пищеблока: закладка продуктов питания; выход готовой продукции; соблюдение технологии приготовления пищи для детей; соблюдение СанПиН работниками пищеблока; санитарное состояние холодильного и производственного оборудования; выполнение инструкций по охране труда работниками пищеблока.	1 раз в месяц	издание приказа по итогам контроля
Контроль за работой кладовщика: своевременность и правильность оформления документов (заявка) на получение продуктов питания для нужд ДОО; приём продуктов питания от поставщика; содержание складских помещений; соблюдение условий хранения продуктов питания.	1 раз в месяц	издание приказа по итогам контроля

**Объектовый план контрольных мероприятий
за организацией питания в 2022 – 2023 учебном году**

Объект контроля	Содержание контроля
возрастные группы	Соблюдение графика получения пищи
	Санитарное состояние группы перед приёмом пищи и размещение столовой мебели
	Соблюдение режима питания
	Подготовка к приёму пищи
	Сервировка столов, эстетика
	Раздача пищи в соответствии с нормами
	Воспитание культурно-гигиенических навыков во время приёма пищи
	Принятие пищи детьми в полном объеме
пищеблок, включая складские помещения	Санитарное состояние помещений, оборудования, инвентаря и посуды
	Состояние специальной одежды
	Прохождение санитарного минимума работниками пищеблока
	Маркировка инвентаря пищеблока
	Закладка сырья для приготовления блюд
	Выход готовой пищи
	Технология приготовления пищи
	Наличие суточных проб, контрольного блюда
	Наличие документации (меню-требование, технологические карты, таблица отходов, список детей с пищевыми аллергическими реакциями и т.п.)
	Выдача готовой продукции: соблюдение графика выдачи, полнота (объем)

**График санитарных уборок
производственных и складских помещений пищеблока**

Виды и периодичность проведения уборок	Содержание работ
ежедневно	мытьё полов 2 раза в день, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников.
еженедельно	с применением моющих средств проводят мытье стен, осветительной арматуры, очистку стекол от пыли и копоти и т.п.
генеральная уборка 1 раз в месяц	генеральная уборка с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.