



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ДОШКОЛЬНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД «УЛЫБКА»
МУНИЦИПАЛЬНОЇ УТВОРЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РАЙОНЫНЫНЪ МУНИЦИПАЛЬ ТЕШКИЛЯТИ
«УЛЫБКА» МЕКТЕПТЕН АЛДЫН ТАСИЛЬ БЕРГЕН
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТЛИ МУЭССИСЕСИ

ПРИКАЗ

09.01.2023г.

с. Совхозное

№ 01 - ОД

Об организации горячего питания в МБДОУ «Улыбка» в 2023 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-требованием и технологической картой, выполнением норм и калорийности, а также в рамках осуществления контроля по организации питания, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в 2023 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 09.01.2023 года питание воспитанников МБДОУ «Улыбка» в режиме 10,5-часов пребывания за счет средств родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования стоимостью:
 - для воспитанников возрастом от 1,3 до 3 лет- 92,00 рублей,
 - для детей дошкольных групп возрастом от 3 до 7 лет – 109,00 рублей,
 - питание воспитанников дошкольных групп льготной категории (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей. Дети-инвалиды, дети с туберкулезной интоксикации) за счет средств муниципального бюджета (при наличии).
- утвердить «Положение о горячем питании воспитанников»
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением и в соответствии с Методическими указаниями.
3. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Крючко Ирину Владимировну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания»
4. Ответственному за организацию питания медсестре Крючко И.В.:
 - 4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - 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 медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-заказа.
 - 4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
 - 4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание - залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по

группам, объем получения блюд в граммах.

4.6.Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

4.7.Ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп, указывая объем выхода готовой продукции, калораж.

5.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам Пенковской Е.М., Галуцкой Е.В., кладовщику Качуняк М.В.:

5.1.Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2.За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения Качуняк М.В., и повара Пенковская Е.М., Галуцкая Е.В.

5.3.Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (медсестра, повара) и поставщика.

6.4.Получение продуктов в кладовую производит кладовщик - материально-ответственное лицо – Качуняк М.В.

7.При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Качуняк М.В., проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

8.Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

9. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

10. Поварам Пенковской Е.М., Галуцкой Е.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

11.Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

12.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 поваров Пенковскую Е.М. и Галуцкую Е.В.

13.Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- медсестры Крючко И.В.
- кладовщика Качуняк М.В.
- председателя ПК Трусенко Е.Г.

14.Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

15. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

- председателя ПК -Трусенко Е.Г.;
- воспитателя - Силютину В.В.;
- медсестры - Крючко И.В.

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

16.2.Кладовщику Качуняк М.В., ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «Центр обслуживания».

17. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в

группах в соответствии с графиком питания, утвержденным заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

- группа раннего возраста «Капитошка» - воспитатели Доровицина Т.В., Лящук Н.И., помощник воспитателя Тарасенко И.Т.;
- младшая группа «Гномики» - воспитатели Асатова Т.Г., Харачих Э.Э., помощник воспитателя Ивченко Л.А.;
- средняя группа «Солнечные лучики» - воспитатели Бийтулаева Э.Ю., Усик Д.А., помощник воспитателя Доля Е.С.;
- старшая группа «Ромашка» - воспитатели Силютин В.В., Лящук Н.И., помощник воспитателя Лозовая Е.Ф.
- подготовительная группа «Звёздочка» - воспитатели Малерик О.А., Усик Д.А., помощник воспитателя Кологреева Е.П.

17.1. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

17.2. Следить, чтобы число дето/дней по табелям посещаемости строго соответствовало числу детей, состоящих на питании в «меню-раскладке».

18. Утвердить график приема пищи.

Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
«Капитошка»	8.25-8.40	9.35-9.45	12.00-12.30	15.20-15.45
«Гномики»	8.30-8.45	9.45-9.55	12.05- 12.35	15.25-15.40
«Солнечные лучики»	8.40-9.00	10.05-10.10	12.10-12.40	15.30-15.40
«Ромашка»	8.40-9.00	10.15-10.20	12.20-13.00	15.35-15.50
«Звёздочка»	8.40-9.00	10.20-10.25	12.30-13.00	15.40-15.50

19. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
«Капитошка»	8.15	9.20	11.20	15.10
«Гномики»	8.20	9.40	11.40	15.15
«Солнечные лучики»	8.25	09.45	11.50	15.20
«Ромашка»	8.30	09.50	12.00	15.25
«Звёздочка»	8.35	09.55	12.10	15.30

20. Утвердить график закладки основных продуктов.

в 7.15.	-закладка продуктов на завтрак (кроме масла и сахара)
в 8.00.	- закладка сахара, масла на завтрак
в 9.00.	- закладка мяса (рыбы, птицы) на обед
в 10.00.	- закладка крупяных и овощных продуктов на обед (кроме масла, сметаны и сахара), теста на полдник
в 11.00.	- закладка масла, сахара, сметаны на обед
в 13.00.	- закладка основных продуктов на полдник

21. Утвердить список сотрудников, осуществляющих проверку закладки продуктов.

Дни недели	Ответственный
Понедельник	Заведующий
Вторник	Старший воспитатель
Среда	Член родительского комитета
Четверг	Старший воспитатель
Пятница	Заведующий

22. Назначить ответственным за предоставление отчетов по питанию кладовщика Качуняк М.В.

22.1. Своевременно подавать заявки в МКУ «Центр обслуживания», в административно-хозяйственный отдел на продукты питания, согласно перспективного меню.

22.2. До 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в МКУ «Центр обслуживания управления и молодежи и его подведомственных учреждений» следующие документы:

- меню – требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202);
- сводную оборотную ведомость по приходу и расходу продуктов питания с указанием остатков на начало следующего месяца и с приложением всех документов, подтверждающих получение товара за отчетный период (накладные);
- табель посещаемости детей с указанием детодней за отчетный период;
- приказы об изменениях в списках питающихся детей на основании зачисления или выбытия воспитанников, а также указание статуса льготной категории ребенка на основании заявления родителей и документов, подтверждающих статус льготной категории;
- еженедельно осуществлять мониторинг наличия в МБДОУ продуктов питания, дезинфицирующих средств, столовой посуды и приборов, состояние кухонного и технологического оборудования;
- своевременно производить списание продуктов питания согласно меню-требования на выдачу продуктов питания, составленных на основании (технологических и калькуляционных карточек).

23. Утвердить списки на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход.

24. Общий контроль за организацией питания возложить на медицинскую сестру Крючко И.В.

Заведующий МБДОУ «Улыбка»



Н.В.Венгерова

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Должность	Роспись
1	Крючко Ирина Владимировна	медсестра	<i>[Signature]</i>
2	Гладышева Светлана Валериевна	заведующий хозяйством	<i>[Signature]</i>
3	Пенковская Елена Михайловна	повар	<i>[Signature]</i>
4	Галуцкая Елена Викторовна	повар	<i>[Signature]</i>
5	Качуняк Мария Вячеславовна	кладовщик	<i>[Signature]</i>
6	Трусенко Елена Григорьевна	старший воспитатель, председатель ПК	<i>[Signature]</i>
7	Силютин Валентина Валериевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
8	Асатова Татьяна Геннадьевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
9	Малерик Олеся Анатольевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
10	Усик Дарья Андреевна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
11	Харачих Эльзара Эрнестовна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
12	Доровицина Татьяна Владимировна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
13	Лящук Наталья Ивановна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
14	Бийтулаева Эльзара Юсуповна	воспитатель	<i>[Signature]</i>
15	Ивченко Людмила Андреевна	помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
16	Доля Елена Степановна	помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
17	Кологреева Елена Петровна	помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
18	Лозовая Елена Федоровна	помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
19	Тарасенко Ирина Тихоновна	помощник воспитателя	<i>[Signature]</i>
20	Кокоркина Вероника Валерьевна	член родительского комитета	<i>[Signature]</i>