

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 40 ГОРОДА БЛАГОВЕЩЕНСКА  
(МАДОУ «ДС № 40 г. БЛАГОВЕЩЕНСКА»)

**ПРИКАЗ**

25.08.2022

№682

г. Благовещенск

**Об организации питания в ДОУ**

С целью обеспечения полноценного, сбалансированного питания детей, посещающих детский сад

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать полноценное, сбалансированное питание детей.
  - 1.1. Контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Постоянно. Ответственный завхоз Денисова Евгения Владимировна корпус № 1; Филипова Ольга Николаевна корпус № 2.
  - 1.2. Оценка качества поступающих продуктов (бракераж). Ознакомление с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта).
  - 1.3. Условия хранения продуктов (количество кладовых, их оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей).
  - 1.4. Соблюдение сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках.
2. Контроль за технологией приготовления пищи, качеством готовых блюд и кулинарных изделий. Постоянно. Повара Светлова Ольга Алексеевна, Ходырева Елена Васильевна, Власова Татьяна Александровна, Лазаренко Ирина Витальевна, Жарикова Татьяна Евгеньевна.
  - 2.1. Выборочная проверка закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи.
  - 2.2. Соблюдение правил холодной (первичной) обработки сырья с позиции наибольшей сохранности пищевых веществ и безопасности питания.
  - 2.3. Тепловая обработка (виды, поэтапность, продолжительность, температурные режимы). Особенности приготовления блюд детского питания.

2.4. Перечень запрещенных для изготовления в образовательных учреждениях кулинарных изделий и блюд.

2.5. Оценка качества готовых блюд, снятие пробы (бракераж готовой пищи).

2.6. Проведение профилактической витаминизации.

2.7. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи.

3. Контроль за санитарным режимом пищеблока заведующий по хозяйству Денисова Евгения Владимировна корпус № 1, Филипова Ольга Николаевна корпус № 2.

3.1. Обеспечение правильной последовательности (поточности) технологических процессов.

- Наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования.
- Оснащенность производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками; их маркировка, условия хранения.
- Организация обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличие и использование моющих и дезинфицирующих средств.
- Организация и качество мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов.

3.6. Регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней. Наличие маркированного уборочного инвентаря, условия его хранения. Сбор пищевых отходов. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.

4. Контроль за организацией приема пищи заведующий по хозяйству Денисова Евгения Владимировна, Филипова Ольга Николаевна, зам. по ВМР Панкова Н.В.

4.1. Соблюдение режима питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи).

4.2. Условия приема пищи, сервировка столов, культура еды.

4.3. Личная гигиена детей, условия для мытья рук.

4.4. Объемы и температура блюд, аппетит у детей, наличие остатков пищи.

4.5. Организация питьевого режима.

5. Контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.

5.1. Наличие личных медицинских книжек у сотрудников, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров.

5.2. Внешний вид работника, чистота санитарной одежды, наличие разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец.

5.3. Самоконтроль каждого работника за состоянием здоровья, ежедневная отметка об отсутствии заболеваний в журнале «Здоровье».

5.4. Осмотр работников кухни на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний, регистрация результата осмотра в журнале.

5.5. Гигиеническое обучение и воспитание.

5.6. Работа с родителями, детьми, персоналом учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

6. Для организации питания в детском саду, необходимо вести следующие документы:

6.1. Меню-требование;

6.2. Бракеражный журнал сырой продукции с указанием времени доставки и время ни реализации и номера накладной и сертификата.

6.3. Бракеражный журнал готовой кулинарной продукции;

6.4. Журнал-график закладки продуктов;

6.5. Накопительная ведомость;

6.6. Журнал санитарного состояния.

6.7. Таблицы замены продуктов по основным пищевым веществам

6.8. Технологические карты приготовления блюд.

7. Меню-требование оформляется кладовщиком Игнатенко Галиной Ивановной корпус № 1, заведующим хозяйством Филипова Ольга Николаевна корпус № 2.

(указывается № меню, с нового месяца, количество ясельных и дошкольных детей, наименование блюд: на завтрак, 2 завтрак, обед и полдник, выход блюд, количество продуктов (согласно раскладке), все промежутки прочеркиваются, указывается количество наименований, и ставится подпись, завхоз согласно этим наименованиям выдает продукты вечером на следующий день, повар Ходырева Елена Васильевна, отмечает (продукты получила полностью — ставит подпись). Затем меню утверждается и готово к работе.

8. Кладовщик Игнатенко Галина Ивановна корпус № 1, завхоз Филипова Ольга Николаевна корпус № 2.

оформляет дополнительные меню: на возврат и дополнение продуктов на 1 ребенка — это обязательно фиксируется в бракеражном журнале готовой продукции, ставится подпись завхоза.

9. Накопительная ведомость ведется и производится подсчет выполнения норм основных продуктов и подсчет калорийности за 1 и 2 декады месяца — ведет кладовщик Игнатенко Галиной Ивановной корпус № 1, завхоз Филипова Ольга Николаевна корпус № 2.. До 4 числа каждого месяца сдается отчет в отдел образования по выполнению основного набора продуктов питания.

10. Заявки продуктов рассчитывает и ведет кладовщик Игнатенко Галина Ивановна корпус № 1, завхоз Филиповой Ольге Николаевне корпус № 2. выполнение заявок магазинами фиксирует в специальном журнале, ведет журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.

11. Назначить бракеражную комиссию.

Ежедневный контроль за качеством готовой продукции и разрешение к выдаче дает заведующий ДОУ и делает соответствующую запись в бракеражном журнале готовой продукции, под которой расписывается повар и члены комиссии.

12. Запрещаю сотрудникам пищеблока раздеваться и хранить свои вещи на пищеблоке.

13. Завхозу Денисовой Евгении Владимировне корпус № 1, Филипоой Ольге Николаевне корпус № 2.

обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно санитарным правилам, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Постоянно.

14. Ежедневно перед каждой раздачей пищи производится влажная уборка, меняется спецодежда.

15. Если продукты, согласно заявке, не привезены или их качество плохое – нужно сообщить заведующему, вернуть поставщику.

16. Воспитателю организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пищи и т.д.

17. Для осуществления контроля за организацией питания, оформить стенд на пищеблоке с разграничением обязанностей контроля.

18. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.

И.о. Заведующего  
МАДОУ «ДС № 40 г. Благовещенска»



Н.В.Панкова