

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

детский сад №158

170002, Тверская область, г. Тверь, ул. Суворова 1-ая, дом 17

ПРИКАЗ № 4

от 03 сентября 2018 г.

Об организации питания детей
2018 – 2019 учебный год

С целью организации сбалансированного рационального питания детей с 03.09.2018 г., по 31.12.2018 г., исполнения требований муниципального контракта №7-2018 от "07"08.2018 г., выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления в 2018 году административного контроля по вопросу организации питания ООО "Тверской школьник", соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания воспитанников на базе групп дошкольного образования

1. Возложить ответственность:

- за контроль организации питания, исполнение требований контракта, качества поставляемой продукции на заместителя заведующего по АХР – Мухину Елену Николаевну,

- ответственность за контроль по организации питания, исполнения 20- дневного меню, технологии приготовления блюд, соблюдения санитарно - эпидемиологических требований к организации питания на медсестру,

- ответственность за организацию питания непосредственно в группах, исполнение графика приема пищи детьми, донесения объемов до детей, взаимодействие воспитателей и помощников воспитателей, формирование культурно-гигиенических навыков у детей – на заместителя заведующего по УВР Цветкову Инну Михайловну;

2. Всем ответственным лицам, в рамках своих обязанностей, контролировать исполнение обязательств по контракту №7-2018 от "07"08.2018 г, в соответствии с правилами оказания услуг общественного питания, организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 20-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте до 3 лет и от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-и часовым пребыванием», а также с утвержденным графиком выдачи готовой пищи:

группы	завтрак	2-ой завтрак	обед	полдник	ужин
1 младшая	7.56	9.15	11.30	15.00	16.12
2 младшая гр «А»	8.00	9.18	11.40	15.03	16.50
2 младшая гр «Б»	8.05	9.20	11.50	15.05	16.55
2 младшая «В»	8.07	9.22	11.55	15.07	16.57
средняя гр «А»	8.10	9.25	12.00	15.08	17.00
средняя гр «Б»	8.12	9.28	12.05	15.09	17.05
средняя гр «В»	8.15	9.30	12.07	15.10	17.08
старшая гр «А»	8.17	9.32	12.08	15.12	17.09

старшая гр «Б»	8.20	09.35	12.10	15.14	17.10
подготовит. гр"А"	8.22	09.40	12.20	15.15	17.12
подготовит.гр"Б"	8.25	9.45	12.25	15.17	17.15
подготовит.гр"В"	8.30	09.50	12.30	15.20	17.20

2.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения руководителя групп дошкольного образования и в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13 и Методическими указаниями по организации питания детей

3. Ответственному за организацию питания детей – Мухиной Елене Николаевне:

3.1. Контролировать составление меню - требования ООО "ЛИМАН" в соответствии с условиями контракта до 14 час.00 мин. накануне предшествующего дня, указанного в меню - требования.

3.2. Осуществлять регулярно контроль за исполнением требований к составлению меню- требования

3.3. Контролировать наличие меню - требования на пищеблоке в период приготовления пищи, наличие подписей заведующего производством, кладовщика, поваров

3.4. В соответствии с п. 3.1.4. контракта информировать исполнителя по количеству питающихся до 12.00 час., в день, предшествующий дню оказания услуги

3.5. Контролировать наличие и своевременную замену информации на стенде «Меню»; исполнение графика закладки продуктов в котел, графика выдачи готового питания по группам, объем выданных блюд в граммах. Не допускать вывешивания на стенд меню без согласования с руководителем и печати Исполнителя

3.6. Регулярно контролировать маркировку в кладовой, на стеллажах в соответствии с требованиями, правилами хранения продуктов в кладовой, холодильниках

3.7. Регулярно контролировать качество завозимых пищевых продуктов, продовольственного сырья, проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов. Организовывать оперативные срезы по данному вопросу бракеражной комиссией и/или экспертной комиссией; 2 раза в месяц, по утвержденному заведующей графику, совместно с бухгалтером – Журавлевой Натальей Юрьевной (график прилагается)

3.8. Отслеживать в оперативном режиме - ежедневно информацию о качестве завозимого сырья через систему ФГИС "Меркурий"

3.9. Отслеживать в текущем режиме вопросы: сохранности имущества пищеблока, инвентаря. В случае порчи имущества незамедлительно оформлять акты порчи и докладывать руководителю. Контролировать исполнение режима энергоресурсо-экономии на пищеблоке, исполнение ответственными лицами ООО "ЛИМАН" правил внутриобъектового и пропускного режимов

3.10. Зам. директора по АХР – Мухиной Е.Н. докладывать руководителю (лицу его заменяющему) обо всех нарушениях в кладовой и пищеблоке, в поставках или недопоставке продуктов, отсутствии сопроводительных документов;

4. Медицинской сестре

4.1. Организовать контроль питания, исполнения всеми структурными подразделениями своих функций по организации питания в соответствии с СанПиН 2.4.1 3049-13, должностными обязанностями, требованиями Договора № 7 о совместной

деятельности по медицинскому обслуживанию детей, посещающих МБДОУ детский сад № 158 от 09.01.2018 года, Планом работы отделения оказания медицинской помощи воспитанникам в 2018 году

4.2. Регулярно проводить контроль ведения документации на пищеблоке и в кладовой: инструкций, журналов контроля температурного режима в холодильном оборудовании, графика генеральных уборок, наличие дезсредств и др., контролировать санитарное состояние помещений пищеблока. В случае выявления нарушений незамедлительно докладывать руководителю и составлять акты по выявленным нарушениям -незмедлительно

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в соответствии с контрактом №7-2018 от "07"08.2018 г – поварам, кладовщику, в соответствии с требованиями контракта и СанПиН:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию. В соответствии с условиями контракта п. 3.2.20. лицо, назначенное ответственным по приказу, предоставляет руководителю групп дошкольного образования на подпись меню-требование до 14.00 часов предшествующего дня

5.2. Строго контролировать своевременность и полноту доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, в соответствии с условиями контракта персональную ответственность за исполнение контракта от лица Исполнителя несет лицо, назначенное ответственным по приказу ООО "ЛИМАН"

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДГ (руководитель, медсестра, дежурный администратор, члены бракеражной или экспертной комиссии) и поставщика, в лице ответственного, в соответствии с Приказом ООО "ЛИМАН", одновременно проводится фотофиксация нарушений, составляется акт, некачественные продукты незамедлительно вывозятся из учреждения

5.4. Продукты, не отвечающие требованиям, предъявляемым к детскому питанию: с признаками гнилости, незрелые, поврежденные, с несвойственным данному продукту цветом и запахом к питанию не допускаются, оформляются актом возврата за подписью представителей сторон и незамедлительно вывозятся из учреждения

5.5. Выдача продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производится в соответствии с утвержденным руководителем меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись.

5.6. Поварам ООО "ЛИМАН" строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в полном объеме, по утвержденному графику закладки

5.7. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.8. 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 несут повар и лицо, ответственное за организацию питания (по приказу ООО "ЛИМАН")

5.9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

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

- Базилевич А.О. - председатель комиссии, медицинская сестра
- Цветкова И.М. - заместитель директора по УВР
- Сенькина О.А. - воспитатель
- Серова Н.С. - воспитатель
- Поболина Н.В., бухгалтер
- представитель ООО "ЛИМАН" (по приказу ООО)

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию 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.

6.2. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 15-20 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия знакомится с меню требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, сотрудников, суточная проба, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено заместителем директора по УВР или лицом его заменяющим, в меню должны быть проставлены подписи кладовщика, повара.

6.3. Деятельность бракеражной комиссии организовать в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13; "Положением о бракеражной комиссии МБДОУ детский сад № 158, п. 3.1.7; 3.2.15;

6.4. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1. 3049-13; п. 3.2.21 контракта Исполнителю выдавать питание с пищеблока только после снятия пробы бракеражной комиссией

6.5. Питание, выданное в группы без снятия бракеража, не подлежит оплате

6.6. Председателю комиссии – Базилевич А.О., требовать от Исполнителя по контракту график снятия пробы комиссией, заверенного руководителем ООО "ЛИМАН", в соответствии с утвержденным в учреждении графиком выдачи пищи

7. Создать экспертную комиссию по приемке результатов исполнения контракта в составе:

- Журавлева Н.Ю. – главный бухгалтер
- Цветкова И.М. - зам. директора по УВР
- Мухина Е.Н.- зам.директора по АХР
- Малышева Н.В. - воспитатель
- Никонорова Г.М.. - председатель профсоюзного комитета

7.1. Комиссии ежемесячно, в соответствии с п. 3.1.9 контракта, Положением об экспертной комиссии МБДОУ детский сад № 158, нормативными актами (№ 44-ФЗ от 05.04.2013 г с изменениями и дополнениями, в редакции 2018 года) производить экспертизу результатов исполнения контракта

7.2. В случае выявления нарушений требований контакта экспертной комиссии составлять акт дефектов, обо всех нарушениях незамедлительно докладывать руководителю учреждения. Результаты исполнения контракта, не прошедшие экспертизу, к оплате не допускаются

7.3. Внесение изменений в состав бракеражной и экспертной комиссий оформляются Распоряжением по Учреждению

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- дезсредства, разрешенные к применению в ДОУ, в должном объеме
- уборочный инвентарь промаркированный, в должном объеме

- спецодежду, в соответствии с требованиями, по видам работ
- ветошь в должном объеме
- оборудование, посуду, инвентарь в должном объеме
- технологические карты (в соответствии с утвержденным 20-дневным меню)
- инструкции по охране труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДООУ (И01/3);
- медицинскую аптечку, укомплектованную в соответствии с требованиями;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.
- инструкции на применяемые дезсредства
- инструкции по видам работ

9. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей, в соответствии с должностными инструкциями

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Взаимоотношения сторон, не прописанные в Распоряжении регулируются действующим законодательством и контрактом

11. Ответственность за выполнение распоряжения возлагаю на зам. директора по АХР – Мухину Елену Николаевну;

12. Указанное распоряжение вывесить на стенде по организации питания для общего ознакомления. Мухиной Е.Н. передать копию распоряжения представителю ООО "ЛИМАН" .

Заведующий МБДОУ
детский сад №158
С распоряжением ознакомлены:



Крылова В.Н.

_____	Мухина Е.Н.
_____	Цветкова И.М.
_____	Сенькина О.А.
_____	мед сестра <u>Башилова А.В.</u>
_____	Журавлева Н.Ю.
_____	Поболина Н.В.
_____	Никонорова Г.М.
_____	Мальшева Н.В.
_____	Серова Н.С.

Представители Исполнителя получили копию распоряжения на руки: