

Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Лазурный»

143430, Московская область, г.о.Красногорск, дер. Нефедьево, ул.Лазурная, д.3,
ИНН 5024196753, КПП 502401001, тел. 8(498)715-72-44, dslinfo@yandex.ru

Приказ

16.08.2024 г.

д. Нефедьево

№ 55/1

Об организации питания в АНО ДО на 2024-2025 учебный год

На основании Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", с целью организации сбалансированного рационального питания детей АНО ДО, строгого выполнения соблюдения технологии приготовления блюд,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в АНО ДО в соответствии с правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности организма в основных пищевых веществах.
2. Организовать необходимое количество обязательных приемов пищи, установленных приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.
3. Утвердить график выдачи готовых блюд
 - 08:15-08:30 - завтрак
 - 09:40-10:25 – второй завтрак
 - 11:15-12:10 – обед
 - 15:00-15:10 – полдник
 - 16:30-17:00 – ужин
4. Назначить Скопинцеву Т.В. медицинскую сестру за:
 - Ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню с указанием массы и калорийности порций;
 - Проведение осмотра персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний и сотрудников АНО ДО, оформление гигиенического журнала (сотрудники) работников пищеблока;
 - Ежедневное оформление бракеражного журнала сырой продукции в

соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- Снятие пробы и записи в специальном журнале бракеража готовой пищевой продукции, органолептической оценки качества готовых блюд и разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия.

5. Назначить Маклакову Е.А. шеф- повара ответственным за:

- Разработку циклического 10-дневного меню с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах;
- Составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд и калорийности порций для детей от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет предшествующего дня, указанного в меню;
- Организацию замены продуктов питания на равноценные по пищевой ценности в соответствии с таблицей замены пищевой продукции в граммах (нетто) с учетом их пищевой ценности при отсутствии основных продуктов питания;
- Контроль качества поступающих продуктов, правильностью хранения и соблюдения срока реализации продуктов питания;
- Осуществление приемки продуктов при наличии сопроводительных документов (накладные, сертификаты, свидетельства о качестве);
- Ежедневное оформление бракеражного журнала сырой продукции в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- Снятие пробы и записи в специальном журнале бракеража готовой пищевой продукции, органолептической оценки качества готовых блюд и разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия;
- Ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
- Ежедневное снятие показаний приборов учёта и внесение их в журнале учёта температуры и влажности складских помещений;
- Своевременное оформление накопительной ведомости по расходу продуктов питания.

6. Возложить ответственность на повара Гусеву Е.А. за:

- Ежедневный забор суточной пробы от каждой партии приготовленной пищевой продукции и правильное её хранение;
- Хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- Правильное выполнение технологии приготовления кулинарных блюд согласно технологической или технико-технологической карте, либо технологической инструкции.
- Выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- Соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

7. Возложить ответственность на рабочего по КОЗ Борецкого В.В. за:

– Бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;

8. Старшему воспитателю Зайцевой О.С., зам.директора по ОВ Шепелевой Л.Г., воспитателю Шуниной Е.Н.

– Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией 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;

9. Возложить ответственность на воспитателей за:

– Обеспечение приема пищи детьми согласно режиму дня;

– Соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

– Формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

– Организацию требований по соблюдению питьевого режима:

10. Возложить ответственность на помощников воспитателей за:

Строгое соблюдение требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20, во время приема пищи, уборки в группе, мытье посуды.

11. О создании бракеражной комиссии:

- В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Медицинская сестра – Скопинцева Т.В.

Члены комиссии:

Зам. директора по ОВ Шепелева Л.Г. – понедельник - среда

старший воспитатель Зайцева О.С. – вторник, четверг

воспитатель – Шунина Е.Н. среда

учитель-логопед Корчагина А.П. – вторник, четверг

педагог-психолог Мыльникова И.А. – среда, пятница

делопроизводитель Парамонова М.В. – понедельник, пятница.

- Ответственным лицам руководствоваться «Положением о бракеражной комиссии в АНО ДО»;

- Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который хранится в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность руководителя;

- Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Скопинцеву Т.В.

12. На 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

13. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДО «Лазурный»



Н.В.Жакупова

График закладки сырых продуктов

1 Завтрак	
6.30	Вода для вторых и третьих блюд
7.10	Молоко для каши
7.50	Масло в кашу, сахар для 1-го завтрака
2 Завтрак	
9.30	Продукты для 2-го завтрака
Обед	
7.00	Мясо для первых блюд
9.00	Овощи для салатов
7.00	Сухофрукты для третьих блюд
9.45	Кисель
9.30	Крупы для вторых блюд
10.15	Мясо для вторых блюд
10.15	Рыба для вторых блюд
10.15	Приготовление котлет
10.00	Продукты в первое блюдо (овощи, крупы)
9.00	Картофель для вторых блюд
11.00	Масло во 2-ое блюдо, сахар в 3- блюдо
9.00	Лук, морковь, свёкла для первых и вторых блюд
Полдник/ Ужин	
13.30	Вода или молоко для третьих блюд
14.30	Продукты для полдника

**Перечень обязанностей
ответственного за организацию питания АНО ДО «Лазурный»**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание директору и размещать в установленном месте;

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

4. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности

5. Осуществлять контрольные функции:

- осуществлять постоянный контроль санитарного состояния пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;