



## П Р И К А З

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 26»

09.01.2023

№ 2-ОД

#### Об организации питания и питьевого режима детей и сотрудников

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Минсельхоза от 27.12.2016 г. № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов...» и с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023 году,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в МАДОУ в соответствии с утвержденными приказом директора 10-дневными меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения директора МАДОУ.

2. Установить в 2023 году четырехразовое питание (завтрак, 2 завтрак, обед, полдник).

3. Организовать подвоз питания в здание по ул.Энгельса, 29 в специально выделенным для перевозки пищевых продуктов транспортом в термосах и контейнерах с крышками соответствии со ст. 17 ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»

4. Производить выдачу блюд с пищеблока строго в соответствии с утвержденными графиками по зданиям, соблюдая меры по профилактике вирусных заболеваний, в т.ч. COVID-19:

- получать и выдавать пищу строго в масках и перчатках;
- не допускать скопления помощников воспитателей в месте выдачи пищи;
- в специально отведенных местах выставлять контрольное блюдо в размере порции на 1 ребенка на ранний и дошкольный возраст;
- получать пищу строго в соответствии с маркировкой посуды, переносить полученную пищу до группы в закрытой посуде.

5. Организовать питьевой режим детей в форме предоставления кипяченой питьевой воды. Производить смену воды строго в соответствии с графиком, о чем делать отметку в соответствующем журнале (ответственные: воспитатели и



помощники воспитателей групп).

6. Ответственность за написание меню-требования возложить на Мозжерину Елену Анатольевну, исполняющую обязанности калькулятора.

7. Мозжериной Елене Анатольевне, исполняющей обязанности калькулятора:

7.1. Составлять меню-требование после 13:00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

7.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста;
- в конце меню ставить подписи кладовщика и повара, принимающего продукты из кладовой;
- представлять меню-требование для утверждения директором МАДОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню и до выдачи продуктов на пищеблоке;

7.3. Регулярно вести ведомость контроля за рационом питания по форме (приложение 1) и представлять на подпись директора 2 раза в месяц (на 15 число на конец месяца) и на конец года.

8. Возложить ответственность за размещение ежедневного меню в доступных для родителей местах на:

- Мозжерину Елену Анатольевну (формирование и печать ежедневного меню, размещение в холле здания Гайдара и на пункте выдачи пицци Гайдара)
- ответственных администраторов зданий, кроме Гайдара (размещение в холле здания и на пункте выдачи пицци);
- воспитателей (размещение в групповой ячейке).

9. Ответственность за работу в кладовой продуктов, своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов возложить на материально ответственных лиц:

- Мозжерину Елену Анатольевну, кладовщика – пищеблок по ул. Гайдара, 25;
- Власову Татьяну Владимировну, кладовщика – пищеблок по ул. Ленина, 47;
- Омышеву Ольгу Радиковну, старшего воспитателя – пищеблок структурного подразделения детский сад п.Невидимка.

10. Ответственным за работу в кладовой продуктов:

10.1. Хранить продукты в кладовой в строгом соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

10.2. Своевременно вести:

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования (допускается ведение в электронном виде) (Приложение 2);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (допускается ведение в электронном виде) (Приложение 3);
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 4)

10.3. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором МАДОУ меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

10.4. Обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается директором МАДОУ и поставщиком в лице экспедитора.

10.5. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 09:00 дня, на



который составлено меню-требование.

10.6. Ежедневно передавать меню-требование в бухгалтерию.

10.7. Ежедневно, в последний рабочий день, проводить выверку остатков продуктов питания.

10.8. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБУ ЛГО».

11. Ответственность за организацию питания и питьевого режим по зданиям возложить на:

- Анферову Татьяну Владимировну, заведующего хозяйством – здание по ул. Гайдара, 25;

- Бронникову Кристину Андреевну, старшего воспитателя – здание по ул. Энгельса, 29;

- Патракову Оксану Владимировну, старшего воспитателя – здание по ул. Ленина, 47;

- Омышеву Ольгу Радиковну, старшего воспитателя – структурное подразделение детского сада п.Невидимка;

11.1. Ответственным за организацию питания и питьевого режима контролировать смену кипяченой питьевой воды на группах (замена каждые три часа), ведение документации по питанию и питьевому режиму, выполнение данного приказа на местах.

11.2. Незамедлительно ставить директора МАДОУ о нарушении организации питания и питьевого режима со стороны работников.

11.3. При необходимости вносить предложения для улучшения организации питания и питьевого режима директору МАДОУ.

12. Ответственность за работу с Федеральной государственной информационной системой «Меркурий» возложить на Мозжерину Елену Анатольевну, кладовщика. Ответственному за ФГИС «Меркурий»:

12.1. Организовать работу строго в соответствии с инструкциями по работе с ФГИС «Меркурий» на официальном сайте Россельхознадзора и Главного управления ветеринарии Пермского края.

12.2. Принимать продукцию строго по электронным ветеринарным сопроводительным документам.

12.3. Гасить и оформлять возвратные ветеринарные документы строго через ФГИС «Меркурий».

12.4. Об изменении данных, указанных при регистрации в ФГИС «Меркурий», не позднее двух дней сообщить директору МАДОУ.

13. Воспитателям групп:

13.1. Соблюдать график приема пищи воспитанниками строго в соответствии с утвержденным режимом дня. Не допускать выдачу второго завтрака воспитанникам домой, а также выдавать его позже или раньше.

13.2. Ежедневно, в 7:00 производить первый забор кипяченой питьевой воды с отметкой в соответствующем журнале.

13.3. Обеспечить замену кипяченой питьевой воды для детей каждые три часа.

13.4. Следить, чтобы до раздачи воспитанникам кипяченая питьевая вода была охлаждена до комнатной температуры непосредственно в чайнике.

13.5. Обеспечить свободный доступ воспитанников к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в МАДОУ.

13.6. Поить детей кипяченой водой строго в соответствии с санитарно-



гигиеническими нормами.

13.7. В конце рабочей смены, после ухода детей домой, промывать чайник из под питьевой воды и просушивать его до следующего утра.

13.8. Обеспечить доведение нормы питания до каждого воспитанника.

14. Помощникам воспитателей:

14.1. Строго соблюдать меры личной гигиены и санитарные нормы и правила, в том числе в режиме работы при вирусных инфекциях.

14.2. Ежедневно перед началом рабочего дня проходить осмотр и собственноручно делать отметку в гигиеническом журнале сотрудников (приложение 6) об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у себя и членов семьи, отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела.

14.3. Строго соблюдать график получения пищи с пищеблока.

14.4. Получать и раздавать пищу строго с использованием средств индивидуальной защиты (маски, перчатки).

14.5. Ежедневно производить смену кипяченой питьевой воды с отметкой в соответствующем журнале.

14.6. Обеспечить доведение нормы питания до каждого воспитанника.

14.7. Исключить хранение остатков пищи и невостребованных блюд и прочих продуктов в групповой ячейке после приема пищи детьми.

15. В целях организации контроля за приготовлением пищи утвердить бракеражную комиссию в составе:

15.1. В здании по адресу ул. Гайдара, 25:

- Мозжерина Елена Анатольевна, кладовщик;
- Демяшева Ольга Владимировна, помощник воспитателя;
- Сычугова Светлана Валерьевна, помощник воспитателя.

При отсутствии одного-двух из членов комиссии включить в состав Лихачеву Светлану Витальевну, помощника воспитателя, Смотрину Елену Андреевну, делопроизводителя.

15.2. В здании по адресу ул. Ленина, 47:

- Секерина Кристина Сергеевна, помощник воспитателя;
- Патракова Оксана Владимировна, старший воспитатель;
- Лялина Елена Федоровна, воспитатель.

При отсутствии одно из членов комиссии включить в состав Ощепкову Елену Александровну, воспитателя.

15.3. В структурном подразделении детский сад п.Невидимка:

- Омышева Ольга Радиковна, старший воспитатель;
- Богуцкая Майя Николаевна, воспитатель.

15.4. Бракеражной комиссии осуществлять свою деятельность в соответствии с Положением о бракеражной комиссии

15.5. Снятие проб производить по графику:

Завтрак – 7:50

Обед – 10:45

Полдник – 13:50

15.6. Отметку вкусовых качеств, готовности блюд и их соответствие санитарно-эпидемиологическим нормам вести в журнале бракеража готовой пищевой продукции (приложение 5) ежедневно с росписями всех членов комиссии.



## 16. Поварам:

16.1. Строго соблюдать меры личной гигиены и санитарные нормы и правила, в том числе в режиме работы при вирусных инфекциях.

16.2. Запрещается находиться на рабочем месте в украшениях (кольца, серьги, кулоны), без спецодежды, в обуви с открытой пяткой, с признаками заболеваний (вирусных, кожных, кишечных и т.п.)

16.3. Ежедневно перед началом рабочего дня проходить осмотр и собственноручно делать отметку в гигиеническом журнале сотрудников (приложение 6) об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у себя и членов семьи, отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела.

16.4. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

16.5. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить строго по утвержденному руководителем графику:

7:00 — закладка продуктов на завтрак (кроме масла, сахара, сыра);

7:45 — закладка масла, сахара, сыра на завтрак;

8:00 – закладка мяса, рыбы, птицы на обед;

9:00 — закладка продуктов для теста на полдник;

9:10— продукты в 1 блюдо обеда (овощи, крупы);

10:40 — масло во 2 блюдо обеда, сахар в 3 блюдо обеда;

13:00 — продукты для полдника.

16.6. Носить одноразовые маски и использовать одноразовые перчатки при каждом контакте с пищевой продукцией.

16.7. Выдачу готовой пищи производить строго после снятия пробы.

16.8. Выставлять контрольное блюдо перед каждой выдачей в отведенном месте в объеме порции для раннего возраста и дошкольной группы.

16.9. Обеспечить качество кипяченой воды и условия ее хранения.

16.10. Еженедельно проводить генеральную уборку пищеблока с использованием дезинфицирующих средств, разрешенных в дошкольных организациях.

16.11. Переодеваться и хранить личные вещи в строго отведенных для этого местах.

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

- Репина Виктора Владимировича, заместителя директора по АХР;

- Патраковой Оксаны Владимировны, старшего воспитателя;

- Анферовой Татьяны Владимировны, заведующего хозяйством.

17.1. Комиссии не менее 2 раз в год производить снятие остатков продуктов в кладовой.

17.2. По результатам составлять акт проверки и представлять его на утверждение директору МАДОУ.

18. Назначить ответственными за ведение табеля питания сотрудников:

- Смотрину Елену Андреевну, делопроизводителя (Гайдара, 25);

- Бронникову Кристину Андреевну, старшего воспитателя (Энгельса, 29);

- Патракову Оксану Владимировну, старшего воспитателя (Ленина, 47)

- Омышеву Ольгу Радиковну, старшего воспитателя (п.Невидимка)

19. Работникам МАДОУ своевременно извещать ответственных лиц за ведение табеля питания сотрудников о снятии с питания, до 12 часов предыдущего дня.



20. Всем сотрудникам, стоящим на питании в МАДОУ, включать в меню на обед блюда в ассортименте и по норме дошкольных групп.

21. Всем сотрудникам строго запрещается принимать в пищу завтрак, 2 завтрак и полдник. В случае неисполнения лицу, нарушившему данный пункт, применяется дисциплинарное взыскание.

22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.П. Долгих

Форма

**Ведомость контроля за рационом питания**

**в МАДОУ «Детский сад № 26»**

Период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2023 год

Наименование группы пищевой продукции	Норма за период		Факт за период		% выполнения нормы	
	Я	С	Я	С	Я	С

Рекомендации по корректировке меню:

Подпись калькулятора

Подпись директора МАДОУ





**Журнал**  
**учета температуры и влажности в складских помещениях**  
**МАДОУ «Детский сад № 26»**  
по адресу: \_\_\_\_\_

Наименование складского помещения	Температура в градусах Цельсия и влажность в процентах						
	Месяц/дни (ежедневно в рабочие дни)						
	01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	....	28.02







**Журнал**

**Бракеража готовой пищевой продукции**

**в МАДОУ «Детский сад № 26»**

по адресу: \_\_\_\_\_

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание



**Гигиенический журнал сотрудников,  
работающих с готовой продукцией  
в МАДОУ «Детский сад № 26»**

**по адресу: \_\_\_\_\_**

№	Дата	ФИО работ- ника	Долж- ность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии признаков заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен / отстранен)	Подпись медицинс- кого работника (ответствен- ного лица)