



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 52 «САМОЛЁТИК»

628624, Ханты-Мансийский автономный
округ - Югра, город Нижневартовск
ул. Ханты-Мансийская, дом 35а

Телефоны: 49-15-48, 49-15-11, 49-15-23,
Тел./факс (3466) 49-15-06 (доб. 112)
Электронная почта: samoletik52@mail.ru

ПРИКАЗ

от 29.08.2024 г. №183

Об организации питания воспитанников и
сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС
№52 «Самолётник» на 2024-2025 учебный год

Во исполнение требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующими с 1 января 2021 года. Приказа управления образованием от 13.01.2005г. №03 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений в г. Нижневартовске на 10-дневное цикличное меню», на основании Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 52 «Самолётник» от 22.07.2019 г №2275/36-01-П. Изменениями в устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада № 52 «Самолётник» от 19.11.2020 №2314/36-01-П. Договора №52-ДС от 04.10.2019г. «Об организации медицинского обеспечения», с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» (ул. Ханты-Мансийская, дом 35а, ул. Московкина, дом 5, пом. 1001, ул. Романтиков, дом 14, ул. Мира, дом 103, пом. 1005). В соответствии с требованиями «Положения по организации питания воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №52 «Самолётник» от 15.02.2021 г. №67, «Положения об организации питания детей с сахарным диабетом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 «Самолётник» от 30.07.2021 г. №209, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля за организацией питания в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При организации питания детей и сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник» в 2024-2025 учебном году руководствоваться:
 - утвержденным десятидневным цикличным меню, технико-технологическими картами по приготовлению блюд питания детей в МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётник», разработанных ГУ НИИ терапии СО РАМН (г. Новосибирск) для учреждений с двенадцатичасовым режимом функционирования (считать данное меню основой для гипоаллергенного меню);
 - положением об организации питания детей с сахарным диабетом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 52 «Самолётник» приказ от 30.07.2021 г. №209.

2. Утвердить сезонный порядок составления меню в соответствии с рекомендациями ГУ НИИ терапии с РАМН (г. Новосибирск):

Название сезона	Период
Зима-весна	01 января - 31 марта
Весна-лето	01 апреля - 30 июня
Лето-осень	01 июля – 30 сентября
Осень-зима	01 октября – 31 декабря

3. Назначить ответственных лиц с 02.09.2024 года до 31.08.2025 года:

- за корректировку ежедневного меню-требования с учетом норм питания на 1 воспитанника, соответствие наименований блюд, указываемых в примерном цикличном меню, наименованиям в технико-технологических картах, за составление ежедневного меню-требования по диете № 9, гипоаллергенной, за осуществление контроля соответствия меню-требования на день примерному цикличному меню на сезон, соблюдения цикличности блюд, выполнения натуральных норм питания, соответствие выхода блюд (объема порций) меню-требования МАОУ – заведующего производством Рафикову А.Р.:

- за выдачу продуктов питания в соответствии с меню-требованием - кладовщиков Мищенко М. М., Осколкову Т.И.

4. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего с предоставлением письменного обоснования необходимости внесения изменений заведующего производства, бухгалтера, кладовщика. Письменное обоснование (служебную записку) подавать не позднее 1 рабочего дня до введения меню в работу.

5. Воспитателям групп вести табель посещаемости в электронном и бумажном виде. Сведения о количестве питающихся детей и сотрудников, воспитателям групп, подавать в пищеблок не позднее 8.45 часов текущего дня.

6. Еженедельно проводить сверку с воспитателями групп по электронному табелю ответственные делопроизводители: Ахмедова Ю. В., Брызгалова В. К.

7. Возврат и дополнение продуктов в меню оформлять не позднее 09.00 часов текущего дня. Ответственный: кладовщик Осколкова Т.И. (корпусы №2,3,4 Московкина, д.5, пом. 1001, Романтиков 14, Мира, д.103, пом. 1005), Мищенко М. М. (Ханты-Мансийская, 35а)

8. Утвердить графики:

9.1. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы, график приема пищи, график питьевого режима корпуса №1 (ул. Ханты-Мансийская, 35а) (**Приложение № 1**)

9.2. Утвердить график получения и доставки пищевых продуктов с пищеблока корпуса №3 (Романтиков, 14) в корпус №2, график приема пищи, график питьевого режима корпуса №2 (Московкина, д. 5, пом.1001) (**Приложение №2**)

9.3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы, график приема пищи, график питьевого режима корпуса №3 (ул. Романтиков, 14). (**Приложение № 3**)

9.4. Утвердить график получения и доставки пищевых продуктов с пищеблока корпуса №3 (Романтиков, 14) в корпус №4, график приема пищи, график питьевого режима корпуса №4 (Мира, д. 103, пом.1005) (**Приложение № 4**)

10. Ответственным лицам осуществлять выдачу и получение пищи, питьевой воды в соответствии с утвержденными графиками.

11. Возложить ответственность на кладовщиков Мищенко М. М. (корпус №1 Ханты-Мансийская, 35а), Осколкову Т.И. (корпус №3, Романтиков 14):

- за наличие двухнедельного запаса продуктов в учреждении, своевременность заказа и доставки продуктов питания, точность веса, количество и качество ассортимента получаемых от поставщиков продуктов;

- за хранение диабетических продуктов

- за осуществление приема пищевых продуктов питания при наличии, документов, подтверждающих качество и безопасность;

- за сохранность маркировочных ярлыков, сертификатов качества и декларации до конца реализации продукции.

12. При обнаружении некачественных продуктов или их недостатки оформлять акт в части подписания представителями дошкольного учреждения и поставщика в лице экспедитора, один акт находится в бухгалтерии, другой – у кладовщика.

13. Возложить персональную ответственность за сбор суточных проб 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:

- корпуса 2,3,4 (ул. Московкина, дом 5, пом. 1001, ул. Романтиков, дом 14, ул. Мира, дом 103, пом. 1005) повара Нурадилову Н.Б.

- корпус 1 (ул. Ханты-Масийская 35а) – Шубакину О. П.

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

07.10 – мясо в 1 блюдо, продукты для запуска

07.10 – масло в кашу, сахар для завтрака

11.00 – тесто для выпечки

09.30 – 10.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

09:30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

12.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов питания в котел в присутствии членов бракеражной комиссии.

15. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении, поварам, кладовщикам:

15.1. Разрешается работать только по утвержденному меню.

15.2. За получение, хранение, мониторинг сроков годности диабетических продуктов несет ответственность кладовщик Мищенко М. М. (корпус №1 Ханты-Мансийская, 35а). Продукты хранятся на складе при пищеблоке. Необходимый запас диабетических продуктов выдается на группу по мере необходимости и хранится в специально отведенном месте в группе.

15.3. Выдачу продуктов со склада на пищеблок производить с 14.00 часов в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

Выдачу замороженных продуктов (мясо) производить с учетом цикла разморозки продукта.

15.4. Кладовщикам Мищенко М. М., Осколковой Т.И. ежемесячно проводить сверку продуктов питания с бухгалтером (согласно должностным обязанностям).

15.5. Заведующему производством Рафиковой А.Р., поварам Нурадиловой Н.Б., Шубакиной О.П., кладовщикам Мищенко М. М., Осколковой Т.И.: для совершенствования процесса организации питания вести документацию в соответствии с разработанными нормативно-правовыми документами ХАССП, обеспечивающими идентифицировать, оценивать и осуществлять контроль опасных факторов, угрожающих безопасности при приготовлении детского питания.

16. Назначить ответственным должностным лицом за организацию работы по заключению контрактов, договоров, проведение мониторинга цен при заключении договоров с поставщиками продуктов специалиста по закупкам Красикова О.В. (согласно должностным обязанностям).

17. Назначить ответственных лиц за осуществление контроля по организации питания в корпусе № 1 - воспитателя Л. Н. Шурыгину; в корпусе № 2 – воспитателя Д. И. Мухамедзянову; в корпусе № 3 – воспитателя О. Е. Андреева; в корпусе № 4 – воспитателя Н. В. Прохорову.

18. Результаты контроля оформлять в актах, справках установленного образца (**Приложение №5**).

19. Создать бракеражную комиссию в составе:

Корпус 1:

- зам. зав. по ВМР Т. А. Евграфова;

- инструктор по физ. воспитанию М. П. Горохова;

- медицинские работники – посменно (Ф.Р. Гайнутдинова, А.З.Салахова)

На период отсутствия основных членов комиссии:

- воспитатель Л. Н. Тагирова

- повар О.П. Шубакина

Корпус 3:

- повар Н.Б. Нурадилова;

- специалист по охране труда Л. Р. Салахова;

- медицинские работники - посменно (О.В.Несговорова, Л.Г.Амирова)

На период отсутствия основных членов комиссии:

- специалист по кадрам О.П.Мокрушина;

- делопроизводитель Брызгалова В. К.

20. Бракеражной комиссии проводить приемочный контроль блюд питания перед выдачей готовой пищи. Результаты контроля регистрировать в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

21. Назначить кладовщиков Осколкову Т.И., Мищенко М. М. за предоставление сведений о количестве, питающихся в учреждении.

22. Сотрудникам, питающимся в учреждении, включать в меню 1 блюдо, 2 блюдо, хлеб, чай (по норме меню, выписанного на обед).

23. Возмещение расходов за продукты питания производить по выписанному меню за 1 блюдо, 2 блюдо, хлеб, чай.

24. Обращение с пищевыми отходами осуществлять на основании гражданско-правового договора.

25. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции,
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемического режима;
- технологию обработки яиц;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- списки детей (по группам) с указанием перечня продуктов - аллергенов, диабетических продуктов;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал выдачи готовой продукции;
- журналы в соответствии с ХАССП.

26. Назначить шеф-поваров ответственными за недопущение:

- нахождения работников пищеблоков без спецодежды, в ювелирных украшениях;

- нахождения других работников ДООУ, которые не прописаны в локальных нормативных актах ДООУ и договорах с обслуживающими организациями;

27. Работникам пищеблока разрешается переодеваться в специально отведенном помещении и хранить личные вещи в закрытом шкафу.

28. Назначить воспитателей ответственными за доведением натуральных норм питания до детей в каждой возрастной группе МАДОУ города Нижневартовска ДС №52 «Самолётик».

29. Шеф-повару проводить мониторинг наличия достаточного количества и надлежащего качества инвентаря, посуды, моющих и дезинфицирующих средств и передавать сведения в служебном письме руководству ДООУ.

30. Зам. заведующего по административно-хозяйственной работе осуществлять контроль:

- за освещением помещений пищеблока и помещений для приема пищи воспитанников;

- за проведением дезинсекции и дератизации помещений пищеблока, буфетных;

- за исправностью работы технологического, холодильного, камер видеонаблюдения и другого оборудования пищеблока;

- за соблюдением правил требований технической и пожарной безопасности, правилами эксплуатации технологического оборудования, работоспособностью системы водоснабжения, канализации, водонагревателей в пищеблоке.

31. Бухгалтеру (ответственному за начислением родительской платы) совместно с воспитателями уведомлять родителей о дате перерасчёта родительской платы. Начисления производить на основании постановления администрации города от 14.10.2015 №1840 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», изменений в постановление администрации города от 14.10.2015 №1840 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (с изменениями от 16.02.2017 №210, 17.05.2017 №724, 12.03.2018 №314, 18.12.2018 №1451, 23.10.2019 №872, 27.03.2020 №274,) от 17.07.2020 №620, от 17.06.2022 №399, от 16.07.2024 №582 а также уведомлять заведующего производством, кладовщика, медицинскую сестру об увеличении контингента воспитанников от 3-х лет.

32. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



С. В. Базюк