

П Р И К А З

31 августа 2021 г.

№ 158

Об организации питания в МОУ детском саду № 241

В соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г.№ 01 – 06 - 02

приказываю:

1. Организовать питание с 01.09.2021 – 31.12.2021 в МОУ детском саду № 241 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г.№ 01 – 06 - 02, Контрактом от 02.03.2021 № 48/241 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ИП Стрельников А.В.(далее – Контракт).

2. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложение № 1).

3. Голотину Н.А., старшую медицинскую сестру назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 241 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

4. Ответственный в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г № 01 – 06 - 02:

➤ Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

➤ Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;

➤ Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

➤ Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонементной книжки (согласно приложению № 5 к контракту), подписание в двухстороннем порядке талона и корешка абонементной книжки (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).

➤ Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются руководителю МОУ (в соответствии с приложением № 1 к контракту).

➤ Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

➤ Контролирует:

-размещения копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает их подписание и размещение копий меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;

- оказание услуг исполнителем контракта по организации питания в МОУ (запрашивает у Исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверяет обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленных предприятием-изготовителем, на их соответствие нормативно-технической документации);

- обеспечение исполнителем контракта надлежащего содержания помещений пищеблока, складских помещений, а также оборудования и инвентаря в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиями пожарной и электробезопасности;

- выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и недопущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта;

➤ Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с отметкой о допуске к работе в гигиеническом журнале (сотрудники) согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 -приложение 1).

➤ Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

➤ Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах.

➤ Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение заведующему МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.

➤ Запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками пищеблока (личные медицинские книжки), а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля).

➤ Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

➤ Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.

➤ Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ:

- табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;

- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;

- учет корешков талонов по исполнению контракта;

- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5.Замову Т.с., заведующего хозяйством назначить ответственным за:

➤ проверку муниципального имущества на соответствие требованиям содержания предоставленных исполнителю контракта помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества;

6. Ответственность за организацию питания и размещение в групповых уголках по питанию бланк ежедневного меню с указанием массы порций для каждого приема пищи несут воспитатель и помощник воспитателя:

- Группа № 1 Марина С.Н. – воспитатель
Батурлинская Г.Ю. – воспитатель
- Группа № 2 Сердюкова Г.И. – воспитатель
Петрова И.А. – воспитатель
- Группа № 3 Петухова Е.В. – воспитатель
Бородина В.В. – воспитатель
Дорошева Л.В. – помощник воспитателя
- Группа № 4 Алентьева Г.М. – воспитатель
Андромонова А.В. – воспитатель
Левина Ю.В. – помощник воспитателя
- Группа № 5 Сивова Ю.Г. – воспитатель
Исмаилова Е.Г. – воспитатель
Назарова С.Р. – помощник воспитателя
- Группа № 6 Подопригора Е.Г. – воспитатель
Богданова Е.Г. – воспитатель
Юрковская Е.Г. – помощник воспитателя.

7. Воспитателям, помощникам воспитателей – организовать доступность питьевой воды воспитанникам в течение всего периода пребывания в учреждении. Выдавать воду в стеклянных или керамических стаканчиках. Чистые стаканы размещать в специально отведенном месте на специально промаркированный поднос, дном вверх. Допускается использование одноразовых стаканчиков.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

МОУ детского сада № 241 _____ М.Н.Алентьева

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада
№ 241

_____ М.Н.Алентьева

График получения и приёма готовой продукции по группам

№ группы	II младшая № 4		Средняя № 2		Старшая № 6		Старшая № 5		Подготовительная № 3		Подготовительная № 1	
	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём
Возраст	3 - 4 г.		4 - 5 л.		4 - 5 л.		5 - 6 л.		6--8 л.		6 - 8 л.	
<i>Завтрак</i>	8.30.	8.35.	8.35.	8.40.	8.35.	8.40.	8.40.	8.45.	8.40.	8.45.	8.40.	8.45.
<i>II завтрак</i>	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.
<i>Обед</i>	12.00.	12.10.	12.10.	12.15.	12.15.	12.25.	12.20.	12.30.	12.25.	12.35.	12.30.	12.35.
<i>Уплотнённый полдник с включением блюд ужина</i>	16.00.	16.05.	16.05.	16.10.	16.05.	16.10.	16.10.	16.15.	16.10.	16.15.	16.15.	16.20.

Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО 31.08.2021г.
ИП Стрельников А.В.