

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3
детский сад «Рябинка»

ПРИКАЗ № 12 - ОД

27.01.2021г.

пгт. Бисерть

Об организации питания воспитанников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 08.12.2020г, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 № 32, СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», руководствуясь Политикой в области качества и безопасности пищевых продуктов, а также системой ХАССП, разработанной и принятой в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка», на основании Устава МКДОУ № 3 д/с «Рябинка», с целью улучшения качества организации питания воспитанников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Калинину Наталью Валерьевну, кладовщика, члена группы ХАССП. назначить ответственным лицом за организацию питания в учреждении. В случае ее отсутствия ответственным за организацию питания назначить – Орешкину Светлану Анатольевну, бухгалтера.
2. Калининой Н.В., в случае ее отсутствия – Орешкиной С.А.:
 - 2.1. организовать свою деятельность в соответствии с «Положением о пищеблоке учреждения», «Положением об организации питания воспитанников и сотрудников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»;
 - 2.2. составлять меню-требование в соответствии со списками присутствующих воспитанников и сотрудников, в строгом соответствии с нормами физиологических потребностей детей, в соответствии с технологическими картами; вносить изменения и дополнения в меню-требование в соответствии с «Положением об организации питания воспитанников и сотрудников МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»;
 - 2.3. усилить контроль над приемом, хранением продуктов питания, не допускать заказ продуктов, запрещенных в учреждении, не входящих в технологические карты;
 - 2.4. лично производить заказ продуктов у поставщиков, выдачу продуктов со склада на пищеблок, нести персональную ответственность за количество и качество принятых и выданных продуктов.
 - 2.5. нести персональную ответственность за правильность хранения (в соответствии с указаниями производителя, условиями, сроками годности, «товарного соседства») продуктов на складе.
 - 2.6. нести персональную ответственность за ведение документов пищеблока: «Журнал бракеража готовой продукции», «Журнал бракеража скоропортящихся продуктов», «Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании»,

«Журнал учета температуры и влажности в кладовой», «Гигиенический журнал», вести еженедельный контроль рациона питания воспитанников учреждения.

3. Фролову Т.Г., шеф-повара, назначить ответственным лицом:

- за снятие и хранение суточных проб, в соответствии с Инструкцией по снятию и хранению суточных проб;
- за прием (по количеству и качеству) продуктов со склада;
- за правильность закладки продуктов в котел (в соответствии с технологической картой);
- за соблюдение требований инструкций технологического процесса при приготовлении блюд, при мытье и дезинфекции кухонной посуды, при работе на технологическом оборудовании;
- за наличие и состояние кухонной посуды, технологического оборудования, моющих и дезинфекционных средств;
- за качество и безопасность приготовленных блюд;
- за организацию работы поваров, кухонного рабочего;
- за соблюдение работниками пищеблока личной гигиены, за выполнение инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- за санитарное состояние помещений пищеблока, за проведение ежедневных, генеральных уборок и дезинфекций помещений пищеблока ;
- за выдачу приготовленной пищи с пищеблока, в соответствии с графиком;
- за ведение документации на пищеблоке: «Журнал учета работы бактерицидной лампы», «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал санитарной уборки и дезинфекции помещений пищеблока», «Журнал учета проведения дератизации и дезинсекции на пищеблоке».

4. Коротаеву Е.А., заместителя заведующего по хозяйственной части назначить ответственным лицом за наличие и исправность технологического оборудования, вентиляционной системы, бактерицидной установки для обеззараживания водопроводной воды, за наличием кухонной посуды, вымеренной посуды с указанием объема блюд, необходимого количества и качества посуды для воспитанников на группах, уборочного инвентаря, моющих и дезинфекционных средств пищеблока, утилизацию бытовых, пищевых отходов.

5. Коротаевой Е.А., заместителю заведующей по хозяйственной части осуществлять:

5.1. ежедневный контроль над выполнением санитарных норм и требований в помещениях пищеблока (текущая уборка и дезинфекция помещений, санитарная обработка и дезинфекция технологического оборудования, мытье и дезинфекция кухонной посуды, применение и хранение моющих и дезинфекционных средств).

5.2. текущий контроль за техническим и санитарным состоянием технологического, холодильного оборудования, с целью своевременного проведения ремонтных работ и (или) приобретения (замены) нового оборудования;

5.3. своевременную замену посуды, имеющей сколы и трещины;

5.4. контроль за исправным состоянием систем водоснабжения и канализации, за своевременной утилизацией пищевых отходов;

5.5. контроль проведения дезинсекционных, дератизационных мероприятий силами специализированной организации.

6. Вырову Е.В., специалиста по охране труда назначить ответственным лицом:

- за наличие на пищеблоке необходимых инструкций (по охране труда, по пожарной безопасности, по выполнению различных видов работ, по оказанию первой помощи, по применению моющих и дезинфекционных средств и др.);

- за своевременным прохождением сотрудниками (в том числе сотрудниками пищеблока) предварительных и периодических медицинских осмотров, проведением вакцинации, проведение обследований на наличие нора - рта вирусов;

- за ведение «Журнала учета результатов медицинских осмотров работников»;
- за обеспечение сотрудников пищеблока специальной одеждой (не менее трех комплектов на одного человека).

6.1. Усилить контроль над организацией охраны труда на пищеблоке и выполнению санитарных норм и противопожарных требований.

7. Утвердить группу ХАССП МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» в следующем составе:

Руководитель группы – Андреевских С.И., заведующий

Ответственный секретарь – Орешкина С.А., бухгалтер;

Члены группы:

- Коротаева Е.А., заместитель заведующего по ХЧ;
- Елисеева С.Л., заместитель заведующего по ВМР;
- Вырова Е.В., специалист по охране труда;
- Фролова Т.Г., шеф-повар;
- Калинина Н.В., кладовщик.

7. В связи с вступлением в силу новых санитарных правил Группе ХАССП, в срок до 01.03.2021г внести изменения и дополнения в действующую документацию системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции на основе принципов ХАССП, разработанной в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка». Ознакомить работников, задействованных в приготовлении и организации питания в учреждении с измененными и вводимыми вновь документами.

8. Утвердить годовой план работы группы ХАССП, план-график внутренних проверок (приложение № 1).

9. Утвердить Положение об организации питания в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 2).

10. Утвердить Программу производственного контроля МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 3).

11. Утвердить Реестр поставщиков продуктов питания в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 4).

12. Утвердить изменения в десятидневное меню на осеннее-зимний период (с 01 октября по 31 марта), весеннее-летний период (с 01 апреля по 30 сентября) (приложение № 5).

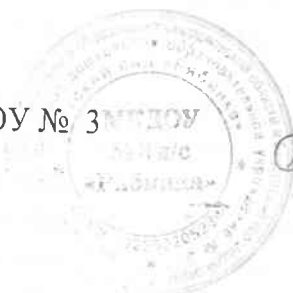
13. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока на группы (приложение № 6).

14. Утвердить Положение о пищеблоке МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 7).

15. Утвердить Положение о производственном контроле за организацией питания в МКДОУ № 3 д/с «Рябинка» (приложение № 8).

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ № 3



С.И. Андреевских

С.И. Андреевских