

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 328» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 328» г. о. Самара)

ул. Партизанская, д. 204, г. Самара, Самарская область, 443076,
тел./факс: (846)261 87 30 e-mail: so_sdo.ds328@samara.edu.ru сайт: <http://mdou328.ru>
ОКПО 39947595 ОГРН 1026301507870 ИНН/КПП 6318109882 / 631801001

14 августа 2023 г.

№ 91/8

ПРИКАЗ

«Об организации питания в МБДОУ «Детский сад №328» г.о. Самара в 2023/2024 учебном году»

В целях улучшения качества питания воспитанников МБДОУ «Детский сад №328» г. о. Самара (далее по тексту – образовательное учреждение, ДОО), усиления контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением технологических и санитарных норм на пищеблоке образовательного учреждения, руководствуясь СанПиН 2.3/2.4.35490-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в образовательном учреждении в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.35490-20, с основным меню для детей от 2 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования.
2. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОО разрешается работать только по утвержденному меню. Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего.
3. Персонал пищеблока обязан:
 - 3.1. Строго соблюдать правила технологической обработки пищевых продуктов и приготовления пищи строго по технологическим картам.
 - 3.2. Своевременно получать необходимые по меню продукты по весу в соответствии с меню – раскладкой под подпись, тщательно проверяя их качество, не допуская использования продуктов при малейших признаках порчи.
 - 3.3. Производить закладку продуктов согласно меню – раскладке в присутствии членов бракеражной комиссии.
 - 3.4. Осуществлять повару рабочей смены отбор и хранение суточной пробы готовых продуктов.
 - 3.5. Своевременно выставлять контрольное блюдо на раздачу
 - 3.6. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы; осуществлять порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами, согласно количеству детей в группе.
 - 3.7. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.
 - 3.8. Тщательно следить за санитарным состоянием помещений пищеблока, оборудованием, инвентарем.
 - 3.9. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда и ТБ.
4. Завхоз Назарчук З.И., ответственный по питанию Игнатова А.Ю. обязаны:

- 4.1. Своевременно оформлять заказ и осуществлять прием продовольственного сырья удовлетворительного качества, соответствующего договору и накладной, контролировать точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, правильность оформления накладных на поставляемую продукцию, условия и сроки хранения продуктов питания.
 - 4.2. Выдавать продукты питания на пищеблок в соответствии с утвержденным меню не позднее 17:00 часов предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.3. Ежедневно вести бракераж скоропортящихся пищевых продуктов.
 - 4.4. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером до 5 -го числа каждого месяца.
 - 4.5. Ежемесячно до 10 числа подавать заявку на постановку продуктов питания поставщику.
 - 4.6. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню-раскладке
 - 4.7. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 1. определять нормы для каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 2. норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей.
 - 4.8. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.9. Осуществлять возврат и добор продуктов в меню, оформлять их не позднее 9.00 часов текущего дня.
 - 4.10. Своевременно составлять акты утилизации невостребованных порций.
 - 4.11. Своевременно оформлять журнал бракеража готовой продукции
5. Бухгалтер Алявдина О.В., ответственный по питанию Игнатова А.Ю. обязаны:
 - 5.1. Ежедневно вести документацию: накопительную ведомость, анализ натуральных норм.
 - 5.2. Ежемесячно производить сверку остатков продуктов питания с завхозом Назарчук З.И. до 5-го числа каждого месяца.
 - 5.3. Обеспечить подписание доверенности с представителем родительской общественности, с работниками образовательного учреждения на организацию питания воспитанников.
6. Ответственный по питанию Игнатова А.Ю. обязана:
 - 6.1. Разрабатывать меню на 2 недели с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах, норм питания и калорийности.
 - 6.2. Ежедневно информировать родителей о рационе питания детей, его стоимости с указанием выхода блюд и калорийности посредством размещения меню в холле, на официальном сайте образовательного учреждения.
 - 6.3. Контролировать правильность кулинарной обработки, выход блюд и вкусовые качества пищи.
 - 6.4. Контролировать условия хранения и соблюдения срока реализации продуктов.
 - 6.5. Осуществлять контроль закладки продуктов питания (обязательное присутствие при закладке продуктов питания в ходе их приготовления; проведение контроля технологии приготовления блюд).

14. Ответственность за актуализацию, пополнение и обновление материала в подразделе «Материалы просветительской направленности по вопросам здорового питания детей» в разделе «Организации питания в образовательной организации», включая разработку и контроль за реализацией плана работы с воспитанниками по формированию навыков здорового питания детей на 2023/2024 учебный год, возложить на старшего воспитателя Пяткову Н.В.
15. Ответственность за пополнение и обновление материала в подразделе «Информация о мероприятиях, проводимых для обучающихся с целью формирования у них культуры питания» в разделе «Организация питания в образовательной организации», включая разработку и контроль за реализацией плана работы с воспитанниками по формированию культуры питания на 2023/2024 учебный год, возложить на старшего воспитателя Пяткову Н.В.
16. Ответственность за предоставление фото-, видеоматериалов в раздел «Организация питания в образовательной организации» возложить на старшего воспитателя Пяткову Н.в.
17. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Болгова

Г. А. Болгова

С приказом ознакомлены

Ф.И.О.	должность	роспись	Ф.И.О.	должность	роспи
Пяткова Н.В.	ст. воспит.	<i>Пяткова</i>	Гета Н.С.	ПППО	<i>Гета</i>
Игнатова А.Ю.	медсестра	<i>Игнатова</i>	Назарчук З.И..	завхоз	<i>Назарчук</i>