

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 269»
городского округа Самара

443065 г. Самара, пер.Ново-Молодёжный 13 а, тел. (846) 330-25-37

Приказ

« 10 » 01 2022 г.

№ 24

«Об организации питания детей»

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования».

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру Корбут Оксану Владимировну.

Ответственному за питание:

- составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- при составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода, блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - в конце меню ставить подписи старшей медсестры, завхоза, одного из поваров;
 - отбор и хранение проб производить на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20
- представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

Старшая медицинская сестра отвечает за закладку продуктов питания на пищеблоке, бракераж готовой продукции на пищеблоке, ведение медицинской документации.

- Контролировать правильную кулинарную обработку, выход блюд и вкусовые качества пищи.
- Контролировать правильность хранения и соблюдения срока реализации продуктов.
- Снятие пробы и записи в специальном бракеражном журнале «Готовой пищевой продукции», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.
- Ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки.

3. Ежедневно проводить бракераж готовой продукции с ведением соответствующего журнала;

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - поварам, завхозу:

-разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

-за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, правильность оформления накладных на поставляемую продукцию, условия и сроки хранения продуктов, ведение соответствующей документации несет ответственность завхоз учреждения – **Филимонова О.В.**

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ и поставщика в лице экспедитора.

-получение продуктов производит завхоз Филимонова О.В. материально-ответственное лицо.

-выдачу продуктов на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5. Поварам Селивановой Н.П., Самоделкиной С.А.:

- соблюдать технологию приготовления блюд строго по технологическим картам, выполнять требования СанПиН закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.00 - мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

10.00-11:00 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 - продукты для полдника.

Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

6. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в составе:

- главного бухгалтера Гурьяновой Е.Г.;
- старшей медицинской сестры Корбут О.В.;
- ППК Маргун О.А.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7. Завхозу Филимоновой О.В.:

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Гайнуллиной Е.С. до 5 числа каждого месяца;
- ежемесячно до 10 числа подавать заявку на поставку продуктов питания в ООО «Возрождение».

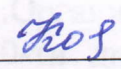
8. Расчет за поставленную продукцию производить из родительских и бюджетных средств, ответственный: бухгалтер ДОУ Гайнуллина Е.С..

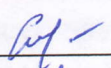
9. Бухгалтеру Гайнуллиной Е.С. ежедневно производить обшчт стоимости меню.

10. Всем желающим сотрудникам разрешить питаться в ДОУ и включать в меню первое и третье блюдо (по норме детского меню).

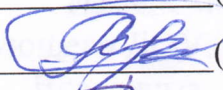
Заведующий  Е.А.Никонова

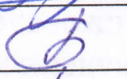
С приказом ознакомлены:

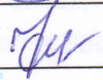
 (Корбут О.В.)

 (Селиванова Н.П.)

 (Самоделкина С.А.)

 (Гурьянова Е.А.)

 (Гайнуллина Е.С.)

 (Филимонова О.В.)

269""
г.о. Самар
а"
Никонова
Е.А. CN=Нико
нова Е.А.,
E=mdou26
9@yandex.