

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 395 городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара)

ПРИКАЗ № 111

г. Самара

от 25.08.2021 г.

«Об организации питания воспитанников в 2021-2022 учебном году»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2021-2022 учебном году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в Бюджетном учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет».
 - 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего Бюджетного учреждения и в соответствии с Методическими указаниями.
2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Винокурову Е. А. (Приложение 1).
3. Установить режим питания воспитанников на основании решения Общего родительского собрания.
4. Ответственному за организацию питания детей медицинской сестре Винокуровой Е. А.:
 - 4.1. Утвердить график приема пищи и график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.
 - 4.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 4.3. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.4. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании. В случае снижения численности воспитанников, по вине родителей(законных представителей), комиссией по утилизации готовой продукции составляется акт об утилизации

4.5. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.6. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.7. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в Бюджетном учреждении:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Бюджетного учреждения Уварова Н. Ю.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Бюджетного учреждения (медицинская сестра, дежурный администратор, заведующий производством (шеф-повар)) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Уварова Н. Ю.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медицинскую сестру Винокурова Е. А.

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

5.9. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы 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 заведующего производством (шеф-повар) или его заменяющего (исполняющего).

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

Председатель комиссии – Кононенко Мария Петровна, заведующий Бюджетного учреждения.

Члены комиссии:

- Зинина Ирина Геннадьевна, контрактный управляющий;
- Ананенко Ольга Николаевна – ведущий бухгалтер.

6.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего Бюджетного учреждения.

6.2. Кладовщику Уваровой Н. Ю. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

7. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Инструкцию по организации детского питания в Бюджетном учреждении;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

8. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

9. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие (помощники) воспитатели.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

11. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на медицинскую сестру Винокурову Е. А.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 395» г.о. Самара