

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 299 » городского округа Самара

443080, г. Самара, ул. И. Булкина 77 «А»
тел(846)202-29--91 , факс(846) 202-29-91 e-mail: mbdou_299@mail.ru

ПРИКАЗ

№9-од от 09.01.2023

«Об организации питания»

В целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов питания воспитанников, а также в рамках осуществления в 2023 году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с примерным «10-ти дневным рационом питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет»
2. Утвердить примерное «10- дневное меню»
3. Сафронову И.Ю., старшую медицинскую сестру назначить ответственным за организацию питания в ДООУ:
 - контроль за ведением документации по питанию;
 - ежедневный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
 - проводить производственный контроль за питанием детей (выполнением натуральных и денежных норм), проводить закладку продуктов питания в соответствии технологическим картам;
 - контроль за включением в ежедневный рацион детей салатов, закусок, кисломолочных продуктов, фруктов;
 - осуществлять контроль за качеством готовой продукции и технологией приготовления пищи;
 - контроль за включением в рацион детей второго завтрака;
 - производить контрольные варки новых блюд;
 - составление меню-требования;
 - ведение накопительной ведомости;

- снятия пробы готовых блюд с отметкой их органолептических свойств в тетради бракеража готовой продукции;
 - ежедневно работать с ООО «Комбинат общественного питания Промышленного района г.о. Самара» по выполнению и корректировке заявки на продукты;
 - обеспечить правильное хранение овощей и других продуктов соблюдая товарное соседство и соблюдение сроков реализации продуктов;
 - включать продукты питания для работников в заявку на базу.
4. Возложить ответственность за работу пищеблока на поваров Макарову Т.Н., Шакурову Г.Г.

- строго соблюдать технологию приготовления блюд, пользуясь технологическими картами, соблюдать санитарно-гигиенические требования к приготовлению пищи;
- своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
- закладку продуктов проводить согласно меню-раскладке;
- ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов;
- выставлять контрольное блюдо на раздачу;
- соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе;
- отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
- аккуратно и своевременно заполнять журналы отходов мяса, рыбы, овощей;
- выдачу готовой продукции выдавать по весу, соотнося фактический выход с выходом меню;
- уметь считать выход блюд, используя таблицы %-отходов и %-потерь;
- соблюдать личную гигиену, не носить украшения;

- помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
 - возложить на повара персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
5. Помощникам воспитателей быть ответственными за организацию приема пищи воспитанниками в группе:
- следить за наличием маркировки посуды и инвентаря, детской мебели;
 - при раздаче блюд ориентироваться на контрольное блюдо;
 - четко знать объем столовой посуды, мерной тары, раковин;
 - участвовать в формировании культурно-гигиенических навыков у детей;
 - соблюдать правила мытья посуды, обработку столов;
 - своевременно освобождать тару от отходов после каждого приема пищи;
6. Старшему воспитателю Нязмутдиновой Е.А. осуществлять ежедневный контроль за организацией питания воспитанников.
7. Воспитателям всех возрастных групп:
- обеспечить родителей достоверной информацией о меню на каждый день, о выходе блюд, о стоимости его;
 - проводить работу с родителями по посещаемости детьми детского сада, особенно по пятницам, в предпраздничные дни;
 - во время приема пищи учить воспитанников культуре еды, правилам общения за столом, самим соблюдать их;
 - организовать дежурство по столовой из числа воспитанников;
 - строго запрещать воспитанникам самостоятельно носить посуду в моечное отделение;
8. Бухгалтеру Кудриной Ю.Г.:
- своевременно проводить сверку документов с ООО «Комбинат общественного питания Промышленного района г.о. Самара»;

- анализировать выполнение натуральных и денежных норм ежемесячно и представлять данные заведующему;
- ежедневно проводить расчет дневного рациона питания с занесением общей стоимости на бланки меню;
- ежемесячно представлять сведения по питанию заведующему;
- проводить снятие остатков на пищеблоке, складе, проводить контрольную холодную обработку овощей совместно с членами бракеражной комиссии;
- контролировать поступление денежных средств за питание сотрудников, согласно заявки и табеля;

9. Предоставить всем работникам возможность питания, состоящим из 2-го и хлеба ржаного, согласно заявлениям.

10. Ответственным за ведение табеля питания сотрудников назначить Сафронову И.Ю., старшую медицинскую сестру;

11. Ответственным за наличие своевременной наглядной информации об организации питания воспитанников в ДОУ назначить старшего воспитателя

Нязмутдинову Е.А.

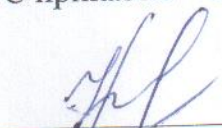
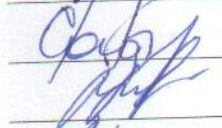
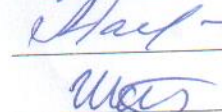


11. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 299» г.о. Самара

 **И.С. Глушкова**

С приказом ознакомлены:

 / Нязмутдинова Е.А.
 / Сафронова И.Ю.
 / Кудрина Ю.Г.
 / Макарова Т.Н.
 / Шакурова Г.Г.