

ПРИКАЗ

09 января 2025 г.

№ 7

г. Глазов

Об организации питания в ДОУ

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню и технологическими картами:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевой режим заведующего складом, медсестру.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим обучающихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течение всего срока назначения.
3. Организовать четырехразовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, усиленный полдник) в соответствии с «Положением об организации питания детей в МБДОУ д/с № 26» и 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет с 12-ти часовым пребыванием детей.
4. Назначить ответственного за составление меню заведующего складом.
 - 4.1. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу, определять калорийность блюд;
 - изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МБДОУ.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.
5. Сотрудникам пищеблока (поварам, кухонному работнику):
 - разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - строго соблюдать технологию приготовления блюд;
 - закладку необходимых продуктов в кастрюлю производить в присутствии ответственных лиц за закладку;
 - выдачу готовых блюд на группы производить по утвержденному руководителем графику.
6. 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 поваров.
7. Назначить ответственным за составление и отправку поставщикам предварительных заявок на поставку продуктов питания, своевременность доставки пищевых продуктов и

продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов МБДОУ кладовщика.

8. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформлять актом, который подписывают представители МБДОУ (заведующий, кладовщик, повар) и поставщик, в лице экспедитора.

9. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

10. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы.

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

- Бухгалтера группы питания ЦБ, председатель комиссии;
- Заведующего МБДОУ, член комиссии;
- Кладовщик, член комиссии.

12. Кладовщиком ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером группы питания ЦБ.

13. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

14. Организовать питание сотрудников в МБДОУ (обед: второе блюдо и чай) в рабочее время.

15. Общий контроль за организацией питания в МБДОУ оставляю за собой.

Заведующий

Т.К.Куканчикова

**Обязанности ответственных за организацию питания и питьевой режим
в МБДОУ д/с № 26**

1. Организовать предоставление питания воспитанникам:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания;
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подпись заведующему и размещать в установленном месте.

2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежемесячно готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп.

3. Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания.

4. Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с поставщиками, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку продуктов питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала.

