

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 140» городского округа Самара**

РОССИЯ, 443090, г. Самара, ул. Блюхера, 32 тел.: (846) 224-64-80 e-mail: mdoucr140@mail.ru

ПРИКАЗ

от 11 января 2021 года

№ 1-1 – од

Об организации питания

В целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов питания воспитанников, а также в рамках осуществления в 2020/2021 учебном году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «10-ти дневным рационом питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7-ми лет».

2. Старшую медицинскую сестру Шапееву О.М. назначить ответственным за организацию питания детей в ДОУ:

- контроль за ведением документации по питанию;
- контроль за санитарным состоянием пищеблока;
- проводить производственный контроль за питанием детей (выполнением натуральных и денежных норм), проводить закладку продуктов питания;
 - контроль за включением в ежедневный рацион детей салатов, закуски, кисломолочных продуктов, фруктов;
 - осуществлять контроль за качеством готовой продукции и технологией приготовления пищи;
 - контроль за включением в рацион детей второго завтрака;
 - осуществлять контроль за С-витаминизацией третьего блюда;
 - производить контрольные варки новых блюд;
 - составление меню-требования;
 - ведение накопительной ведомости;
 - снятие пробы готовых блюд с отметкой их органолептических свойств в тетради бракеража готовой продукции;
 - ежедневный контроль за санитарным состоянием пищеблока.

3. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной части А.Г.Якупову назначить ответственным за организацию питания детей в ДОУ в части: контроля за составлением меню-требования, ежедневного контроля пищеблока.

4. Кладовщику Канафиевой М.Р.:

- ежедневно работать с ООО «Стимул» по выполнению и корректировке заявки

на продукты;

- обеспечить правильное хранение овощей и других продуктов и соблюдение сроков реализации продуктов;
- включать продукты питания для работников в заявку на базу.

5. Возложить ответственность за работу пищеблока на поваров Равилову М.Г., Максимову Т.П.

- строго соблюдать технологию приготовления блюд, пользуясь технологическими картами, соблюдать санитарно - гигиеническими требованиям 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 производить 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 в 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 в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

6. 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 от отходов тару после каждого приема пищи.

7. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе Дергачевой С.А. осуществлять ежедневный контроль за организацией питания воспитанников в группе.

8. Воспитателям всех возрастных групп:

- обеспечить родителей достоверной информацией о меню на каждый день, о выходе блюд в меню, 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;
- контролировать поступление родительских средств за содержание детей в ДООУ.

9. Бухгалтеру Иванашкиной А.В.:

- своевременно проводить сверку документов с ООО «Стимул»;
- анализировать выполнение натуральных и денежных норм ежемесячно и представлять данные заведующему;
- ежедневно производить 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.

10. Предоставить всем работникам возможность питания сотрудников, состоящим из 2-го и хлеба пшеничного, согласно заявлениям.

11. Ответственным за ведение табеля питания сотрудников назначить заместителя заведующего по АХЧ Якупову А.Г.

12. Ответственным за наличием своевременной наглядной информацией об организации питания воспитанников в ДООУ назначить заместителя заведующего по воспитательной и методической работе Дергачеву С.А.

13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №140»

Н.И. Барсукова

С приказом ознакомлены:

С.А. (Дергачева С.А.)
 С.М. (Шачев С.М.)
 С.А. (Колесникова)
 Р.В. (Радчилов)