

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 57 (МБДОУ № 57)
352925 город Армавир, поселок Южный, улица Майская б/н
ИНН 2302030083

ПРИКАЗ

от « 10 » января 2022 г.

№ 7 - ОД

г. Армавир

Об организации питания обучающихся

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 57 (далее - МБДОУ), строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню и технологической картой, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022 году п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить ответственность за организацию питания в МБДОУ № 57 на Толмачеву Дарью Анатольевна, медицинскую сестру.
2. Утвердить график приема пищи:
Завтрак 8.30-9.00
Второй завтрак 10.30-11.00
Обед 12.00-13.00
Полдник 15.30
3. Утвердить график выдачи готовой продукции на группы:

№ группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	полдник
1	8.20	10.20	11.50	15.20
2	8.25	10.25	12.10	15.25

4. Утвердить график смены кипяченной воды:

Время смены кипяченной воды	7.00	10.00	13.00	16.00
-----------------------------	------	-------	-------	-------

5. Ответственному за организацию детей, Толмачевой Д.А.:
 - 1). Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.

- 2). 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 дописать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
- 3). Представлять меню – требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.
- 4). Возврат и дополнение продуктов в меню – требование оформлять не позднее 9.00 часов.
- 5). Производить своевременную замену информации на стенде «Меню»: график выдачи готового питания по группам (по мере необходимости), меню на текущий день с объемом получения блюд.
- 6). Осуществлять строгий контроль а организацией сбора, хранения, утилизации и вывоза пищевых отходов в соответствии с требованиями законодательных актов.
- 7). Осуществлять ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и хранить в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температур +2...+6°С. В отсутствии медицинской сестры ответственным за снятие суточной пробы назначается Трапицына О.И. – повар.

5. Ответственным лицом за осуществление приема качественных продуктов питания в ДООУ в 2022 году назначить Горностаеву М.С. –завхоза.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим а организацию питания в учреждении – повару, завхозу:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню – требованию.

6.2. Получение продуктов в кладовую производит завхоз – материально ответственное лицо.

6.3. При получении пищевых продуктов завхоз обязан проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности.

6.4. Выдачу продуктов завхозом из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить под роспись повара в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием по следующему графику: для приготовления завтрака в 15.30 предшествующего дня, для обеда в 9.00, полдника – 13.00.

6.5. Повару производить закладку продуктов в котел ответственных лиц а закладку.

6.6. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

6.7. Ответственность за сбор, хранение и своевременный вынос пищевых отходов, а так же за ведение журнала отходов возложить на повара.

6.8. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел и установить ответственных по дням недели:

- Толмачева Д.А. – ежедневно
- Христолюбова Г.В. – вторник, пятница
- Пасечная И.Г. – понедельник, четверг
- Остапенко Т.В. – среда

7. Завхозу ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ ЦБ № 1.

8.Работника пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи, допускать на пищеблок посторонних лиц.

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

10. Запрещается хранение пищевых отходов в МБДОУ. По окончании приема пищи до 9.15(в завтрак), до 13.00 (в обед), до 16.15 (в полдник) вынести все пищевые отходы из группы в место для хранения пищевых отходов.

11. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

12. Приказ вступает в силу с момента его подписания

Заведующий МБДОУ № 57

К.Н. Тюмина