

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад» №134 «Жемчужинка»
города Чебоксары Чувашской Республики
(МБДОУ «ЦРР-детский сад №134»)**

Приказ

30.08.2024

№ 223

Об организации питания детей и сотрудников в 2024/2025 учебном году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд и соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024/2025 учебном году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в дошкольном образовательном учреждении, с 12 часовым пребыванием детей»

2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру Коновалову Светлану Андреевну.

3. Ответственному за организацию питания детей:

3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования.

3.2. 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 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.

3.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - шеф-повару, поварам, кладовщику:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню требованию.

4.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения Майорова Марина Юрьевна.

4.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (старшая медсестра, дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика, в лице экспедитора.

4.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Майорова Марина Юрьевна -- материально-ответственное лицо.

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

4.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню требованием не позднее 14.00 предшествующего дня, указанного в меню требовании, под роспись (повар).

4.7. 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 старшую медсестру Коновалову Светлану Андреевну.

4.8. Повару Кирилловой Г.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

4.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных .тип за закладку.

4.10. 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 шеф-повара Ермакову М.С. ,С –витаминизацию на ст. медсестру Коновалову С.А

4.11. Кладовщику Майоровой Марине Юрьевне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания со старшим бухгалтером ЦБ.

5. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

7. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

8. В связи необходимостью питания сотрудников на рабочем месте :

8.1 Разрешить сотрудникам питаться в МБДОУ специально отведенном помещении: комната приема пищи персонала, за исключением сотрудников работающих на группе.

8.2. Членам бракеражной комиссии вменяется в обязанности следить за тем, что бы пища предназначенная детям, не принималась сотрудниками не стоящими на питании в МБДОУ.

8.3 В случае обнаружении приема пищи, предназначенной детям, данный сотрудник должен быть поставлен на питание даже без его согласия.

8.4. Сотрудники отказавшие от питания могут приносить пищу из дома или питаться дома в свой обеденный перерыв.

8.5. Все сотрудники обязаны знать и выполнять правила техники безопасности, пожарной безопасности и инструкции по охране жизни и здоровья детей.

8.6. Не разрешается пользоваться электронагревательными приборами в групповых помещениях и кабинетах.

8.7. Старшей медицинской сестре собрать заявления с сотрудников о желании питаться в учреждении и составить список всех сотрудников питающихся в МБДОУ.

8.8. Старшей медицинской сестре выписывать в меню для сотрудников только первое и третье блюдо.

8.9. Сотрудники принимают пищу приготовленную в общем котле, не допускается приготовление блюд не предусмотренных меню.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

11. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшую медсестру Коновалову Светлану Андреевну.

И.о. заведующего

(должность)

С приказом ознакомлен работник



(личная подпись)

И.М. Горина

(расшифровка подписи)

“ 30 ” 08 20 24 г.

(личная подпись)