

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 74 «ВИННИ-ПУХ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

ПРИКАЗ

от « 01 » 09 2021
г.Северодвинск
Архангельской области

№ 225

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МБДОУ

В целях обеспечения организации и контроля питания воспитанников МБДОУ №74 «Винни-Пух» в соответствии с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Десятидневным цикличным меню для питания детей посещающих дошкольное учреждение с 12-часовым режимом работы», согласованным с Роспотребнадзором 22.07.2021.
Ответственные: повара, выполняющие обязанности старшего Власова А.В. – корпус 1, Харитоновна Н.С. – корпус 2.
Срок: постоянно.
2. Поварам, выполняющим обязанности старшего Власовой А.В. – корпус 1, Харитоновой Н.С. – корпус 2:
 - 2.1. составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 2.2. при составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - в конце меню ставить подписи медсестры и заведующего.
 - представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 2.3. обеспечить снятие и хранение суточных проб (за 2 суток), наличие контрольного блюда.
3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам, кладовщикам:
 - 3.1. работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - 3.2. кладовщикам Лучинской Л.Н. – корпус 1, Ворошиловой А.О. – корпус 2, обеспечить своевременную доставку, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов;
 - 3.3. обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями МБДОУ № 74 «Винни-Пух» и поставщика;
 - 3.4. производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
4. Поварам Крыловой С.В., Неумоиной Т.Я. – корпус 1, Кореховой Т.Н., Лобур Н.Ю., Сорокиной М.М. – корпус 2:
 - 4.1. строго соблюдать технологию приготовления блюд;
 - 4.2. выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с отметкой готовности блюд в бракеражном журнале.
5. В целях организации контроля за приготовлением пищи не менее одного раза в месяц закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинских сестер или членов комиссии по питанию.

6. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе Личутиной М.А. обеспечить пищеблок:
 - инструкциями по охране труда и технике безопасности, должностными инструкциями,
 - медицинской аптечкой;
 - спецодеждой;
 - графиком выдачи готовых блюд;
7. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания МБДОУ №74 «Винни-Пух» на 2021-2022 учебный год (приложение №1).
8. Утвердить план ежедневного контроля пищеблока МБДОУ №74 «Винни-Пух» (приложение №2).
9. Утвердить комиссию по питанию в составе:
 - заведующий Колобова О.К.
 - бухгалтер Рыбальченко О.В.
 - повар, выполняющий обязанности старшего Власова А.В.
 - повар, выполняющий обязанности старшего Харитонов Н.С.
 - кладовщик Ворошилова А.О.
 - кладовщик Лучинская Л.Н.
 - медсестра Глазачева Н.А.
 - медсестра Леонтьева А.В.
10. Комиссии по питанию обеспечить контроль:
 - за правильной организацией питания детей;
 - за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
 - за выполнением натуральных норм продуктов питания;
 - за качеством приготовления пищи;
 - за санитарным состоянием пищеблока;
 - за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания (дети аллергики);
 - за освещением вопросов организации питания родительской общественности.
11. Ответственность за организацию питания детей каждой группы возложить на воспитателей и младших воспитателей, закрепленных за группой. Во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.
12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

О.К.Колобова

Ознакомлены:



Handwritten signatures of staff members, including a large signature at the top and several smaller ones below it.