

Приказ

10.09.2024 г.

№ 68/1 – Од

«Об организации питания
в МБДОУ «Детский сад «Родничок»
на 2024 – 2025 г.»

С целью организации питания воспитанников МБДОУ «Детский сад «Родничок» в новом учебном году, получения ими сбалансированного, рационального питания и удовлетворения потребности дошкольников в рекомендуемом суточном наборе пищевых продуктов питания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников и сотрудников МБДОУ «Детский сад «Родничок»» на 2024-2025 учебный год на медицинскую сестру – Сивоплясову М.А., кладовщика Каланину В.Э.

2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с утвержденным «Примерным 2-х недельным циклическим меню» с использованием технологических карт.

3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.

4. Возложить обязанности по составлению меню-требований для организации питания воспитанников и сотрудников МБДОУ на 2024- 2025 учебный год на медицинскую сестру – Сивоплясову М.А.

5. Сивоплясовой М.А.:

5.1. Составлять 2 меню – требования для детей раннего (1- 3 лет) и дошкольного (4-7 лет) возраста.

5.2. Составлять меню – требование и предоставлять для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.3. При составлении меню учитывать следующие требования:

- Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд.
- Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей.
- При отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.
- Дописывать название рыбы, жирность в % молока и масла сливочного.
- Указывать общую стоимость дня на всех детей, сотрудников и стоимость питания в день на одного ребенка и одного сотрудника.
- Не допускается использовать в меню-требовании исправления и зачеркивания.

5.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.

6. Поварам: Поповой С.Н., Осьминой Е.В., Митюковой С.Н.:

- 6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.
- 6.2. Производить отбор суточных проб, обеспечивать хранение суточных проб 48 часов.
- 6.3. Соблюдать утвержденный график выдачи питания в группы.
- 6.4. Следить за санитарным состоянием пищеблока.

7. Каланиной В.Э. – кладовщику:

- 7.1. Своевременно производить заказ продуктов от поставщиков согласно утвержденному 10-дневному меню.
- 7.2. Следить за бесперебойной работой холодильного оборудования, вести «Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании».
- 7.3. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером учреждения.
- 7.4. Постоянно вести «Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок».
- 7.5. Вести накопительную ведомость для учета выполнения норм продуктов питания на 1 ребенка в месяц.
- 7.6. Следить за своевременностью доставки продуктов, точность веса, количество, качество, наличие сопроводительной документации и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов. Обнаруженные

некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями поставляющей организации и заведующим.

8. Младшим воспитателям:

8.1. Выполнять требования санитарного содержания буфетной и требования правил мытья посуды в соответствии с инструкцией.

8.2. Производить получение на пищеблоке и выдачу пищи детям только в специальной одежде.

8.3. Соблюдать температурный режим готовых блюд в момент раздачи детям.

9. Ответственность за организацию питания детей в группе несут воспитатель и помощник воспитателя.

10. В пищеблоке необходимо иметь

- 10-дневное меню - требование;
- технологические карты по приготовлению блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд в группы;
- суточные пробы за 3 суток. Ответственный повар – Попова С.Н.

11. Работникам пищеблока запрещается на рабочем месте: переодеваться, хранить личные вещи, носить кольца, серьги и другие украшения.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

З.Ф. Маламура

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990055017

Владелец Маламура Зинаида Федоровна

Действителен с 06.01.2024 по 05.01.2025