

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 г.

г. Самара

№ 5

Об организации питания в ДОУ

С целью организации правильного сбалансированного питания, выполнения натуральных норм питания для детей и упорядочения питания сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с программой производственного контроля с применением принципов ХАССП МБДОУ «Детский сад № 351» г.о. Самара и примерным 10-дневным меню.
2. Возложить ответственность за организацию рационального питания на медицинскую сестру (диетическую) в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН СП 2.3/2.4.3590-20
3. Медицинской сестре (диетической) Андреевой И.А.:
 - 3.1. Пересмотреть и утвердить 10-дневное меню на сезон осень-зима
срок до 10.01.2025
- составлять меню – раскладку накануне, при составлении меню раскладки учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - подписывать меню медсестрой (диетической), кладовщиком, одним поваром, принимающим продукты из кладовой и заведующим.
 - 3.2. Контролировать качество питания, витаминизацию блюд, кулинарную обработку, выход блюд, вкусовые качества блюд, санитарное состояние пищеблока.
 - 3.3. Заключить договор ЦГЭСН на осуществлении производственного контроля за санитарным состоянием ДОУ и калорийностью питания.
 - 3.4. Предоставлять анализ выполнения натуральных норм на административном совете 1 раз в месяц.
 - 3.5. Представлять заведующему меню для утверждения накануне дня, указанного в меню.
 - 3.6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня.

4. Утвердить график приема пищи:

- завтрак – 8.15 – 8.45
- второй завтрак – 10.00
- обед - 11.45 – 12.45
- уплотненный полдник - 15.15 (15.25) – 15.25. (15.40)
- ужин - 17.00

5. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру (диетическую).

6. Поварам Махмутовой Л.С., Жаровой Е.Г. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 6.30.- мясо в 1-е блюдо;
- 7.30. – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 10.30. – тесто для выпечки;
- 10.00– 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
- 11.00 – сливочное масло во 2 –е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
- 12.30 – продукты для полдника
- 14.00 – 15.00 - продукты для ужина

6.1. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

6.2. Поварам Махмутовой Л.С., Жаровой Е.Г. при приготовлении пищи пользоваться технологическими картами.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- Заведующий Львова И.В.;
- Бухгалтер Водопьянова Ю.С.
- Старший воспитатель Сидорова О.Н.
- Медицинская сестра (диетическая) Андреева И.А.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

8. Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке проводить членам бракеражной комиссии

9. Заведующему хозяйством:

- 9.1. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.
- 9.2. обеспечить ДОУ необходимым набором продуктов через поставщика ООО «Стимул», своевременно подавать заявку и корректировать ее в течение месяца.

9.3. провести инструктаж с сотрудниками пищеблока по безопасности и рациональному использованию электрооборудования.

Срок: до 10.01.2025

9.4. Обеспечить правильное хранение овощей и других продуктов


10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
 - Завтрак 8.00 - 8.30.
 - Обед 11.30 – 12.35
 - Уплотненный полдник 15.00.- 15.20
 - Ужин 17.00
11. В пищеблоке необходимо иметь:
 - Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно – эпидемиологического режима;
 - Технологические карты по приготовлению блюд;
 - Медицинскую аптечку;
 - График закладки продуктов;
 - График выдачи готовых блюд;
 - Нормы готовых блюд. Контрольное блюдо;
 - Суточную пробу за 2 суток
 - Вымеренную посуду с указанием объема блюд.
12. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.
13. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
 - 13.1. работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 13.2. отвечать за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на заведующего хозяйством.
 - 13.3. возвращать обнаруженные некачественные продукты поставщику.
 - 13.4. производить выдачу продуктов со склада на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
14. Помощникам воспитателя:
 - 14.1. следить за наличием маркировки посуды и инвентаря, детской мебели;
 - 14.2. при раздаче блюд ориентироваться на контрольное блюдо;
 - 14.3. четко знать объем столовой посуды, мерной тары, раковин;
 - 14.4. участвовать в формировании культурно-гигиенических навыков у детей;
 - 14.5. соблюдать правила мытья посуды, обработки столов;
 - 14.6. своевременно освобождать тару отходов после каждого приема пищи.
15. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя.
16. Бухгалтеру Водопьяновой Ю.С.:

- 16.1. Ежемесячно проводить сверку документов по питанию с ООО «Стимул», не допуская перерасхода средств по питанию;
- 16.2. Обсчитывать стоимость меню ежедневно, доводить до сведения руководителя и остальных членов коллектива.
17. Назначить ответственных за ведение документации по питанию:
- 17.1. журнал бракеража готовой продукции - Андреева И.А.
 - 17.2. журнал бракеража сырой продукции – заведующий хозяйством.
 - 17.3. журнал отходов продуктов при сырой обработке – повара;
 - 17.4. журнал скоропортящихся продуктов – заведующий хозяйством .
 - 17.5. журнал здоровья работников пищеблока - Андреева И.А.
 - 17.6. журнал бракеража сырой продукции – заведующий хозяйством.
 - 17.7. журнал калорийности, ежедневное меню - Андреева И.А.
 - 17.8. накопительные ведомости - Андреева И.А.
 - 17.9. учет выполнения натуральных норм - Андреева И.А.
 - 17.10. взаиморасчетов с поставщиками – главный бухгалтер Цветкова Е.В.
 - 17.11. контроль за раздачей пищи детям в группах возложить на воспитателей.
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Детский сад №351» г.о. Самара

С приказом ознакомлены:

Помощники воспитателя:


И.В. Львова
Л.С. Махмутова
Е.Г. Жарова
Ю.С. Водопьянова
И.А. Андреева
Е.В. Цветкова
О.Н. Сидорова