

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 463»
городского округа Самара

РОССИЯ, 443029, г. САМАРА, ул. Ново-Садовая, д.224
тел.: (846) 994 46 73 факс: (846) 994 46 73 e-mail: dubok463@yandex.ru

ПРИКАЗ № 60-од

**«Об организации питания в ДОУ
в 2023-2024 учебном году»**

01.09.2023 г.

Руководствуясь СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16, Положением по организации питания воспитанников и работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 463» городского округа Самара, принятым на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара (протокол № 7 от 30.08.2021 г.) и рассмотренном на Совете родителей МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара (протокол № 2 от 30.08.2021 г.), Положением о бракеражной комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 463» городского округа Самара, принятым на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара (протокол № 7 от 30.08.2021 г.) и рассмотренном на Совете родителей МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара (протокол № 2 от 30.08.2021 г.), Положением о комиссии по утилизации излишне приготовленной продукции муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 463» городского округа Самара, принятым на общем собрании работников МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара (протокол № 7 от 30.08.2021 г.) и рассмотренном на Совете родителей МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара (протокол № 2 от 30.08.2021 г.), в целях регулирования общественных отношений сфере организации питания, установления порядка организации питания воспитанников с 2 до 7 лет, работников ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в период с 01.09.2023 г. по 31.08.2024 г. в ДОУ питание воспитанников с 2 до 7 лет, а также работников, на основании их заявления о постановке на питание в учреждении, в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным заведующим детским садом.

Срок: ежедневно
2. Распределить персональную ответственность за организацию питания воспитанников и работников следующим образом:

Дмитриевой Таисии Гавриловне - старшей медицинской сестре:

- осуществлять контроль качества питания поставляемой продукции;
- следить за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока;
- проводить осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания;
- составлять меню-раскладку на следующий день (ежедневно, в соответствии с количеством воспитанников и работников, поставленных на питание);
- проводить корректировку ежедневного меню (по необходимости);
- проводить анализ выполнения натуральных норм;
- проводить бракераж готовой продукции в составе бракеражной комиссии;
- осуществлять ведение журналов калорийности, ежедневного учета питания воспитанников и работников ДОУ, здоровья работников пищеблока.

Шеф-повару Носовой Наталье Васильевне, повару Беляевой Ирине Владимировне:

- проводить приготовление пищи в соответствии с разработанными в ДООУ (на основе сборников рецептов блюд и кулинарных изделий, рекомендованных для питания детей дошкольного и школьного возраста) и утвержденными заведующим детским садом технологическими картами;
- осуществлять соблюдение режима питания в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным заведующим детским садом;
- осуществлять контроль за качеством приготовления пищи;
- проводить совместно с поваром закладку продуктов в соответствии с меню – раскладкой, проверять выход готовых блюд;
- выставлять контрольное блюдо;
- проводить совместно с поваром отбор и хранение суточных проб согласно требованиям ФГУЗ центра эпидемиологии и санитарного надзора.

Кладовщику Малаховой Марине Валерьевне:

- обеспечивать ДООУ необходимым набором продуктов путем формирования заявки в снабжающую организацию;
- проводить своевременную корректировку заявки на продукты питания (при необходимости);
- оформлять накладные на продукты;
- обеспечивать получение, взвешивание, хранение и отпуск продуктов питания;
- организовывать правильное хранение продуктов питания;
- осуществлять своевременную реализацию продуктов питания;
- обеспечивать соблюдение норм расхода продуктов на одного ребенка;
- обеспечивать ведение необходимой документации;
- следить за соблюдением температурного режима холодильного оборудования, влажностью воздуха на складе.

Бухгалтеру Кедяевой Наталье Михайловне:

- вести оборотную ведомость по расходу продуктов;
- вести ведомость по приходу продуктов;
- осуществлять контроль расчетов с поставщиками услуг за продукты питания;
- проводить ежемесячно выверку остатков продуктов на складе совместно с кладовщиком;
- осуществлять контроль за выдачей готовой продукции с пищеблока в столовую.

Подсобным рабочим Шестаковой Светлане Николаевне, Землянкиной Антонине Александровне:

- соблюдать санитарно-эпидемиологический режим на пищеблоке ДООУ в соответствии с требованиями действующих СанПиН.
- содержать в надлежащей чистоте кухонный инвентарь, оборудование и помещения пищеблока ДООУ.

Воспитателям всех групп:

- строго соблюдать установленный в ДООУ режим дня, в том числе график приема пищи воспитанниками;
- организовывать прием пищи, осуществлять работу по освоению воспитанниками правил поведения за столом.
- проводить докармливание воспитанников младшего дошкольного возраста, не в полной мере овладевших навыками самообслуживания при приеме пищи.

Помощникам воспитателей:

- проводить доставку пищи с пищеблока в группы в соответствии с графиком выдачи пищи с пищеблока, утвержденным заведующим детским садом;
- самостоятельно организовывать сервировку детских столов, а для воспитанников старшего дошкольного возраста – совместно с дежурными;

- организовывать совместно с воспитателем прием пищи воспитанников, осуществлять работу по освоению ими правил поведения за столом.

3. Осуществлять контроль за работой бракеражной комиссии, назначенной отдельным приказом заведующего детским садом.

Срок: ежедневно, в период работы ДОУ

Ответственный: заведующий детским садом

Замыслова Л.Н.

4. Осуществлять контроль за работой комиссии по утилизации излишне приготовленной продукции, назначенной отдельным приказом заведующего детским садом.

Срок: ежедневно, в период работы ДОУ

Ответственный: заведующий детским садом

Замыслова Л.Н.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 463» г.о. Самара _____

Л.Н. Замыслова