



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ШАХТЁРСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШАХТЁРСКИЙ ЯСЛИ - САД №23 СЕЛА РОЗОВКА»

(МБДОУ «ШАХТЁРСКИЙ Я/С №23 СЕЛА РОЗОВКА»)

286391 ДНР, с. Розовка, ул. Щорса, д. 6, тел. 7949 343 08 52

e-mail: sad23rozovka@yandex.ru, идентификационный код: 9305002961

ПРИКАЗ

19.01.2024г.

№ 02

Об организации питания детей в 2024 году

На основании Федерального Закона «Об образовании», Распоряжения и.о. Главы ДНР «Об организации питания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников МБДОУ, точного выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд (в соответствии с требованиями СанПиНа, технологических карт и меню-требования), а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников МБДОУ в соответствии с «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-часовым пребыванием детей».
2. Изменения в рацион питания воспитанников вносить только с разрешения заведующего МБДОУ.

3. Возложить ответственность за качество питания воспитанников на старшую медсестру Колпакову Т.В.
4. Утвердить график приёма пищи воспитанниками МБДОУ в следующем виде:

Завтрак	08-30 – 09-00
Второй завтрак (фрукты)	10-30 – 11-00
Обед	12-20 – 13-10
Полдник	15-20 – 16-00

5. Ответственному за организацию питания воспитанников, старшей медсестре Колпаковой Т.В.:
 - 5.1. Составлять меню-требование накануне дня, указанного в меню-требовании.
 - 5.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в следующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество порций используемых продуктов прописью;
 - в конце меню-требования ставить подпись старшей медсестры, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 5.3. Предоставлять меню-требование для утверждения заведующему МБДОУ накануне дня, указанного в меню-требовании.
 - 5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 09-00 часов.
 - 5.5 Производить своевременную замену информации на стенде: график закладки продуктов в котел, график выдачи готовой продукции по группам, объём полученных блюд в граммах.

5.6. Обновить маркировку с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару и завхозу:

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщика продуктов несет ответственность завхоз учреждения Коваленко Г.И.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ (старшая медсестра, завхоз, повар) и поставщика.

6.4. Закладку продуктов в кладовые производит материально ответственное лицо – завхоз Коваленко Г.И. При получении пищевых продуктов и продовольственного сырья завхоз Коваленко Г.И. производит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Бракераж сырой продукции».

6.5. Выдачу продуктов завхозом из кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием и под роспись повара.

6.6. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственными лицами, за закладкой продуктов в котел следует производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая должна храниться на пищеблоке.

7. Поварам Корженко Н.Г., Абрамовой М.Н.:

7.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, нормы закладки необходимых продуктов.

7.2. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном

порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2... +6С на повара Корженко Н.Г.

8. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

заведующий МБДОУ – председатель комиссии – Мельник У.А.

- завхоз Коваленко Г.И.

- старшая медсестра Колпакова Т.В.

- повар Корженко Н.Г.

8.1. Утвердить Положение о бракеражной комиссии и о бракераже пищи.

8.2. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, обновить и пополнить необходимый инвентарь на пищеблоке: весы, чайник с кипятком (для ополаскивания приборов), две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне.

9. Создать комиссию о снятии остатков продуктов питания в кладовой в составе: повар Абрамова М.Н., воспитатель Трубина О.В., помощник воспитателя Корженко Л.А.

9.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продукции в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего.

10. Завхозу Коваленко Г.И. ежемесячно производить сверку остатков продуктов питания с ведущим учет бухгалтером.

11. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

Завтрак	08-15 – 08-25
2 завтрак (фрукты)	10-15 – 10-30
Обед	11-45 – 12-30

Полдник	15-05 – 15-20
---------	---------------

12. На пищеблоке необходимо обновить и приобрести следующие документы:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов;
- Инструкцию по организации питания в ДОУ;
- медицинскую аптечку;
- диэлектрические коврики возле каждого электроприбора;- - -----
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

13. Работникам пищеблока запрещается переодеваться на рабочем месте и хранить там личные вещи.

14. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

15. Общий контроль за исполнением приказа и организацией питания оставляю за собой.

Заведующий:



У.А. Мельник