

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 262 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»

МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»

454085, Челябинская область, г.Челябинск, ул. Шуменская, д. 45, тел. 8(351) 772-48-47

ПРИКАЗ № 25-у

от 15.01.2025 г.

«Об организации питания детей
МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска» в 2025 году»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2025 году производственного контроля по данному вопросу,

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 20-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МБДОУ «ДС № 262 г. Челябинска»,

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на бухгалтера Суркину Татьяну Юрьевну

3. Ответственному за организацию питания детей:

3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

3.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи заведующего, зам. зав. по УВР, кладовщика, шеф повара, принимающих продукты из кладовой.

3.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

3.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 9.00 часов.

3.5. Провести своевременную замену информации на стенде, в графике закладки продуктов в котел, графике выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в грамах.

3.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющих в Типовом рационе питания детей.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, кладовщику:

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

4.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик учреждения Ананина Л. П.

4.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (заведующий, бухгалтер, кладовщик или шеф-повар) и поставщика, в лице экспедитора.

4.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Ананина Л. П. – материально-ответственное лицо.

4.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Ананина Л. П. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

4.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под подпись (повар).

4.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственными лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на зам. зав. по УВР Абрамовских Е.Н.

4.8. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

4.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

4.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на шеф-повара Алексееву К.С.

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

- заведующего
- шеф-повара;
- заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

6. Кладовщику Ананиной Л. П. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

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

завтрак	8.15 – 8.45;
второй завтрак	10.00 – 10.30;
обед	11.30 – 12.30;
полдник	15.30 – 15.50.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДОО;
- медицинскую аптечку;

- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

11. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на бухгалтера Суркину Т.Ю.

Заведующий

В.Ф. Смольникова

С приказом ознакомлены: