

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 3» г.о. Самара)

адрес: 443004, Самарская область, г. Самара, ул. Нефтяников, д. 14 а
телефон/факс: 3303716, e-mail: mdou-3k@yandex.ru

ПРИКАЗ

02.09.2021г.

№ 70-од

**«О работе пищеблока в 2021\2022 учебном году
и организации питания детей»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд, в соответствии с меню, выполнением норм калорийности, а также осуществления контроля за качеством приготовления пищи, руководствуясь санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Уставом ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «примерным 10 - дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение.
 2. Ответственность за организацию рационального питания возложить на главного бухгалтера Александрову Ирину Анатольевну.
 - 2.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.2. При составлении меню – заказа учитывать следующие требования
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - 2.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня.
 - 2.4. Утвердить график приема пищи по возрастной группе:
завтрак 8.30 – 9.00
2 завтрак 10.30-11.00
обед 12.00 – 13.00
полдник 15.30-16.00
ужин 17.45-18.25
 3. Ответственность за работу пищеблока возложить на поваров:
 - Малафееву Наталью Николаевну,
 - Андрееву Светлану Викторовну,кухонного рабочего: Мантузову Елену Алексеевну
- Персоналу пищеблока:**
- 3.1. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.
 - 3.2. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.
 - 3.3. Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке.
 - 3.4. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов.
 - 3.5. Выставлять контрольное блюдо на раздачу.
 - 3.6. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе.
 - 3.7. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.

- 3.8. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарные противоэпидемические требования.
- 3.9. Своевременно проходить профилактический медицинский осмотр.
- 3.10. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкций по охране труда и ТБ и инструкций по работе с оборудованием.
- 3.11. Запретить, работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.
4. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.
5. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
6. Ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов возложить на заведующего хозяйством – Лунева Татьяну Владимировну.
 - 6.1. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществлять при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.
 - 6.2. Осуществлять выходной контроль поступающих продуктов. Результаты контроля регистрировать в журнале бракеража.
 - 6.3. При обнаружении некачественных продуктов или их недостатки составлять акт, который подписывается представителями МБДОУ и поставщиком.
 - 6.4. Производить выдачу продуктов из склада на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00.
7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

Заведующего - Сельковой Ларисы Анатольевны.
 Бухгалтера – Чебаевой Марии Николаевны.
 Главного бухгалтера - Александровой Ирины Анатольевны
 Председателя ПК - Дерябиной Юлии Юрьевны.

 - 7.1. Членам комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов на складе и оформлять актом.
8. Заведующему хозяйством Луневай Татьяне Владимировне и главному бухгалтеру Александровой Ирине Анатольевне проводить выверку остатков продуктов питания ежемесячно.
9. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3»
 г.о. Самара

Л.А.Селькова

С приказом ознакомлены:

Берникова Л.С., ст.воспитатель *Берникова*
 Манешкина И.Б., воспитатель *Манешкина*
 Мартышкина С.А., воспитатель *Мартышкина*
 Шарагина Н.Н., воспитатель *Шарагина*
 Кусукина Л.А., воспитатель *Кусукина*
 Тишакова Л.Н., мл.воспитатель *Тишакова*
 Дерябина Ю.Ю. воспитатель *Дерябина*
 Пустобаева В.П., воспитатель *Пустобаева*
 Мантузова Е.Н., кух.рабочий *Мантузова*
 Малафеева Н.Н., повар *Малафеева*

Чебаева М.Н., бухгалтер *Чебаева*
 Александрова И.А., гл.бухгалтер *Александрова*
 Лунева Т.В., завхоз *Лунева*
 Соболева Ю.В., пом.воспитателя *Соболева*
 Ермолаева Э.Д., мл. воспитатель *Ермолаева*
 Бухарова М.С., мл. воспитатель *Бухарова*
 Борисова Е.Н., мл. воспитатель *Борисова*
 Андреева С.В., повар *Андреева*