



ПРИКАЗ

10.12.2024 г.

№ 214

г. Ижевск

О мероприятиях по обеспечению качественной организации питания

В целях обеспечения сбалансированного питания детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ № 247, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации и качеством питания в ДОУ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план контроля за организацией питания в МБДОУ № 247 на 2024 год.
2. Старшему воспитателю Злобиной Светлане Александровне (1 корпус), зам.зав.по УВР Парфеновой Марине Александровне (2 корпус) :
 - 2.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке.
 - за использованием бактерицидных ламп на пищеблоке.
 - за графиком закладки продуктов;
 3. Назначить ответственным за организацию питания в ДОУ кладовщика Вотинцеву Ольгу Сергеевну и Шаймарданову Альбину Альфиновну и ввести в их обязанности осуществление систематического контроля:
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
 - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - за ведением табеля посещаемости детей в группах;
 - за технологией приготовления блюд, провести анализ выполнения санитарно-эпидемиологических и технологических требований при приготовлении пищи с поварами.
 - 3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.2. При составлении меню-требования учитывать:
 - примерное двухнедельное (десятидневное) меню. *Срок - постоянно.*
 - нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд
 - включать набор продуктов для питания работников ДОУ, входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
 - изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
 - 3.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.4. Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

3.5 Ежемесячно информировать заведующего по освоению норм питания. *Срок – 1 числа каждого месяца.*

3.6 Проводить административные совещания по вопросу: анализ освоения норм питания.

Срок – 1 раз в квартал

3.7. Вести документацию:

- Накопительная ведомость
- Журнал контроля за закладкой продуктов на пищеблоке
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции
- Журнал регистрации претензий, жалоб и происшествий, связанных с безопасностью пищевой продукции
- Журнал температуры выдачи на раздаче первого и третьего блюда.

Срок — постоянно.

4. Кладовщику Вотинцевой Ольге Сергеевне :

Осуществлять систематический контроль:

- за качеством поступающих продуктов, наличием полного пакета сопроводительных документов, подтверждающих происхождение, безопасность и качество продукции. *Срок - постоянно.*

4.1. Пакет документов на партию товара хранить до полного ее использования.

Принимать продукты только в упаковке завода изготовителя. *Срок — постоянно.*

4.2. Не принимать некачественные продукты питания, с истекшим сроком хранения.

4.3. Хранение продуктов осуществлять в соответствии с ярлыком на таре, требованиями СанПиН. Осуществлять контроль за условиями и сроками хранения пищевой продукции. *Срок - постоянно.*

4.4. *Постоянно* следить за состоянием овощей, перебирать, не допускать хранение в мешках, сетках

4.5. Вести документацию:

- Журнал бракеража поступающей пищевой продукции
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок
 - Журнал учета температуры в холодильниках
- Журнал учета температуры и влажности воздуха в складских помещениях.

Срок — постоянно.

5. Поварам Спиридоновой Надежде Владимировне, Ахмадишиной Фаниле Богдануровне вести документацию:

- Журнал учета включения бактерицидной лампы
- Журнал здоровья работников пищеблока

Срок — постоянно.

6. Создать бракеражную комиссию в составе:

председатель – заведующий Жихарева Оксана Анатольевна

члены комиссии: старший воспитатель- Злобина Светлана Александровна

заведующий хозяйством – Габидуллина Рузиля Илхамовна, Пушина Надежда Семеновна

медицинская сестра (по согласованию)

6.1. Бракеражной комиссии вести контроль за качеством питания, контроль за хранением суточных проб, снимать пробы готовой продукции, делая запись в журнале.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 247

О.А. Жихарева

Ознакомлены:

дата	ФИО сотрудника	должность	подпись
10.12.2024	Парфенова М.А.	зам.зав.по УВР	
10.12.2024	Вотинцева О.С.	кладовщик	

10.12.2024	Шаймарданова А.А.	кладовщик	
10.12.2024	Габидуллина Р.И.	завхоз	
10.12.2024	Спиридонова Н.В.	повар	
10.12.2024	Ахмадишина Ф.Б.	повар	
10.12.2024	Пушина Н.С.	зам.зав. по ХР	