



Администрация городского округа внутригородским делением «города Махачкала»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр Развития Ребёнка – д/с №38»

ул.Ушакова 7 «А», г.Махачкала, Республика Дагестан, 367014, тел (8938)780-49-99  
e-mail: [mkl-mdou38@uandex.ru](mailto:mkl-mdou38@uandex.ru)

ОГРН 1070561002016, ИНН/КПП0561041771.ОКПО 49165959

«15»11.2021г.

№ 54-П

## Приказ

### « Об организации питания».

В целях обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1. 3049-13

#### Приказываю:

1. Организовать питание в ДОУ в соответствии с правилами и нормами СанПин 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности организма в основных пищевых веществах.
2. Возложить ответственность на старшую медсестру Махмудову Г.С.
  - 2.1 ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню.
  - 2.2 составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для раннего возраста
  - 2.3 организовать замену продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов.
  - 2.4 контроль правильной кулинарной обработки выхода блюд и вкусовых качеств пищи
  - 2.5 ежедневное проведение С витаминизации третьих блюд непосредственно перед раздачей
  - 2.6 контроль правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов
  - 2.7 снятие пробы и записи в бракеражном журнале «Готовых блюд», оценка готовых блюд и разрешение их к выдаче
  - 2.8 ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное их хранение
  - 2.9 ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости
  - 2.10 ведение контроля санитарного состояния пищеблока
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Зав. МБДОУ «ЦРР - д/с №38»



Абдуразакова М.У.

## **Перечень обязанностей ответственного за организацию питания**

1 Организовать предоставление питания воспитанникам:

сбирать документы для предоставления льгот на питание;  
сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленном месте;

2 Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям;

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;  
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп ;  
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;

3. Вести просветительскую работу:

- оформить стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;  
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;  
- материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);  
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

4 Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;  
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;  
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;  
- вносить предложения по улучшению организации питания;  
- вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

5 Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания и питьевой воды;  
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;  
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;  
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока;  
- проверять чистоту пищеблока , сервировку столов, внешний вид персонала.