



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**ЗАВЕДУЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 371» г. ПЕРМИ**

П Р И К А З

11.09.2020

059-08/233-01-21/4-186

**Об организации питания в
МАДОУ «ЦРР – детский сад
№ 371» г. Перми в 2020-2021 учеб-
ном году**

В соответствии с «Положением об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста», утвержденного приказом начальника департамента образования администрации города Перми № 059-08-01-843 от 12.09.2019г., Положения об организации питания в МАДОУ «ЦРР – детский сад №371» г. Перми, утвержденного приказом от 29.11.2019. № 059-08/233-01-21/4-248, на основании договора на оказание услуг питания от 17.03.2020 года и возложении ответственности за выполнение натуральных норм, обеспечение сбалансированного рациона питания детей в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдение режима питания на ООО «Альфа», в лице генерального директора Дмитриева Константина Эдуардовича, в целях осуществления качественной организации питания в МАДОУ «ЦРР – детский сад №371» г. Перми (далее ДОУ), контроля за соблюдением в ДОУ СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее СанПиН) в части организации питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания заместителя заведующего по АХР Алейник Е.Н. (корпус 2), методиста Сибирцеву Е.М. (корпус 3), заведующего хозяйством Барашкову И.Ю. (корпус 1). Ответственным за организацию питания обеспечить контроль выполнения поставщиком услуги питания ООО «Альфа»:

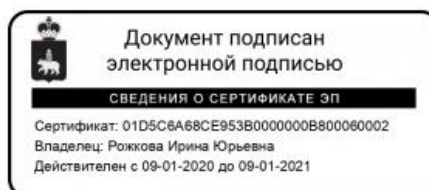
1.1. бесперебойной работы пищеблоков и технического состояния оборудования пищеблоков в соответствии с СанПиН;

1.2. закупки качественных продуктов питания и полуфабрикатов в соответствии с СанПиН;

1.3. регулярного проведения лабораторных испытаний, подтверждающих качество и безопасность предоставленного питания;



- 1.4. своевременного формирования меню-раскладки на следующий день (согласно утвержденного меню), его оперативной корректировки в соответствии с количеством воспитанников;
- 1.5. Соблюдение рациона питания, утвержденному 10-дневному меню.
2. Назначить секретаря Кандалову М.Г., ответственным лицом за организацию учета питания детей ДООУ:
 - 2.1. осуществлять учет количества и стоимости отпущенных за день единиц питания детей.
3. Возложить обязанность ведения журнала посещаемости детей для организации питания на медицинских работников (Трошеву С.А. – корпус 1, Янбаеву Т.В. –корпус 2, Портнову О.Л. – корпус 3) и Заведующего хозяйством Барашкова И.Ю. (корпус 1)
Секретаря Кандалову М.Г. (корпус 2)
Методиста Сибирцеву Е.М. (корпус 3)
 - 3.1. Воспитателям обеспечить ежедневное формирование навыков и культуры здорового питания:
 - 3.1.1. до 8.30 владеть исчерпывающей информацией о фактическом присутствии детей в группе на текущий день;
 - 3.1.2. до 12.00 владеть информацией о количестве воспитанников группы на следующий рабочий день;
 - 3.1.3. своевременно до 8.20 и 12.00 соответственно передавать данную информацию ответственным за ведение журналов посещаемости;
 - 3.1.4. Воспитатели несут персональную ответственность за поданную информацию о количестве детей на текущий и следующий день.
4. Возложить обязанность ведения журнала учета питания сотрудников на Секретаря Рожкову А.В. (корпус 1,2)
Заведующего хозяйством Барашкову И.Ю. (корпус 1,3).
5. Назначить ответственными за организацию работы по формированию навыков и культуры здорового питания: зам зав по УВР Морозову С.Е., методиста Сибирцеву Е.М.
6. Утвердить графики выдачи готовых блюд по возрастам на 3 корпуса (приложение 1)
7. Контроль за выдачей готовой продукции возложить на бракеражную комиссию.
8. Утвердить состав общественной комиссии по контролю за организацией питания в ДООУ (приложение 2).
9. утвердить план работы общественной комиссии на 2020-2021 учебный год (приложение 3).
10. Утвердить программу производственного контроля (приложение 4)
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.Ю. Рожкова



Лист согласования к документу № 059-08/233-01-21/4-186 от 11.09.2020

Инициатор согласования: Рожкова Ирина Юрьевна Заведующий

Согласование инициировано: 11.09.2020 19:07

Краткое содержание: Об организации питания .2020-2021 уч. год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Рожкова Ирина Юрьевна		ЭП Подписано 11.09.2020 19:07	-