



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

10.09.2024

059-08/233-01-21/4-219

**Об организации питания в
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371»
г. Перми в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 09.09.2024 № 059-08-01-551 «Об организации питания в подведомственных муниципальных образовательных учреждениях, имеющих группы для детей дошкольного возраста, в 2024-2025 учебном году», «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 № 059-08-01-09-763 от 06.09.2022г., Положения об организации питания в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 371» г. Перми, утвержденного приказом от 16.09.2022. № 059-08/233-01-21/4-294, на основании договора на оказание услуг питания от 10.05.2023 года и возложении ответственности за выполнение натуральных норм, обеспечение сбалансированного рациона питания детей в соответствии с действующими Санитарными правилами и гигиеническими требованиями к организации общественного питания, соблюдение режима питания 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 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее СП) в части организации питания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию питания заведующего хозяйством Алейник Е.Н. (корпус 2), администратора Сибирцеву Е.М. (корпус 3), воспитателя Крохалева Л.Л.(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;
- 1.6. Обеспечить регулярное наполнение и актуализацию информации о питании на сайте и стенде в соответствующих корпусах.
2. Назначить секретаря, Рожкову А.В., ответственным лицом за организацию учета питания детей ДОУ:
 - 2.1. осуществлять учет количества и стоимости отпущенных за день единиц питания детей.
3. Воспитателям групп:
 - 3.1. обеспечить своевременное до 8-30 заполнение электронного журнала посещаемости детей для организации питания;
 - 3.2. обеспечить ежедневное формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний;
 - 3.3. до 8.30 владеть исчерпывающей информацией о фактическом присутствии детей в группе на текущий день;
 - 3.4. до 12.00 владеть информацией о количестве воспитанников группы на следующий рабочий день;
 - 3.5. Воспитатели несут персональную ответственность за поданную информацию о количестве детей на текущий и следующий день.
4. Возложить обязанность ведения журнала учета питания сотрудников на ст. воспитателя Крохалеву Л.Л. (корпус 1), секретаря Рожкову А.В. (корпус 2), администратора Сибирцеву Е.М. (корпус 3).
5. Назначить ответственными за организацию работы по формированию навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний: заместителя заведующего Морозову С.Е. ст. воспитателя Крохалеву Л.Л. , администратора 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 ДОУ (приложение 2) и план работы общественной комиссии на 2024-2025 учебный год (приложение 3).
9. Утвердить Регламент проведения контрольных мероприятий в ДОУ в части организации питания (приложения 4)
10. Утвердить Программу производственного контроля (приложение 5) План производственного (административного) контроля (приложение 6).
11. Заместителю заведующего, Морозовой С.Е, обеспечить своевременное размещение актуальной информации о питании на сайте ДОУ.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И.Ю. Рожкова

