Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым»
(Щебетовский детский сад «Семицветик»)

ПРИКАЗ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате
Сертификат: B8693A3D339035ECCD71DBFE09294A75AF8BC676
Срок действия с 01.03.2021 по 27.02.2031
Владелец: Умерова Ильмира Вяздиевна
Организация: Щебетовский детский сад "Семицветик"
Должность: Заведующий
Основание: Я автор этого документа
Дата: 21-10-2026
QR-код содержит адрес оригинала документа в сети

28.08.2026

О назначении ответственного за организацию питания в учреждении

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.428[illegible]к организации общественного питания населения», с целью улучшения руководства и контроля за качеством и эффективностью организации питания обучающихся в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Щебетовский детский сад «Семицветик» г.Феодосии Республики Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию питания обучающихся – медицинскую сестру Кадырову Ление Хакимовну.
2. Определить для ответственного за организацию питания детей следующие функциональные обязанности:

2.1. Осуществлять систематический контроль:

– за графиком закладки продуктов;
– за графиком выдачи готовых блюд;
– за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
– за питьевым режимом;
– за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
– за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
– за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
– за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°….+6°**;**
– за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
– за ведение табеля посещаемости детей в группах;
– за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал бракеража сырой продукции и т.д.)

2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в 10 – дневном меню.

При составлении меню-требования учитывать:

– нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
– изменения в меню вносить только с разрешения заведующего учреждением;
– в меню ставить подписи медицинской сестры, одного из поваров, принимающих продукты из склада, заведующего хозяйством (кладовщика).

2.3. Представлять меню для утверждения заведующему до 13.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.4. Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.
2.5. Осуществлять повседневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического и учебно-воспитательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий **И.В. Умерова**

С приказом ознакомлена:_____Кадырова Л.Х.