

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 3**

**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития воспитанников»**

ПРИКАЗ

От 09.01.2023 г.

№ 16 ад.

**Об организации
питания детей и сотрудников**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм, а также осуществления контроля по данному вопросу на 2023 год.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 3-х лет до 7 лет, посещающих ДОУ с 12 - часовым режимом функционирования», в соответствии с требованиями СанПин. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.

Срок исполнения: постоянно

2. Возложить ответственность за организацию питания, за составление меню-требования, на старшую медсестру Шляйх Е.А.

Срок исполнения: постоянно

3. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока по возрастной группе:

группы	Завтрак (часов)	2 завтрак (часов)	Обед (часов)	Полдник (часов)	Ужин (часов)
2 младшая «А»	8.00	9.50	11.30	15.00	17.00
Средняя «А»	8.05	10.00	11.40	15.05	17.05
Средняя «Б»	8.10	10.05	11.50	15.07	17.10
Старшая группа «А»	8.15	10.10	11.55	15.10	17.15
Старшая группа «Б»	8.25	10.20	12.30	15.10	17.20
Подготовительная группа	8.30	10.30	12.35	15.10	17.25

4. Ответственному за питание Шляйх Е.А.:

- 4.1 Составлять меню-раскладку накануне предшествующего дня.

- 4.2 При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи ст.медсестры, кладовщика, повара.

- 4.3 Представлять меню на утверждение заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

- 4.4 Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9:00.

Срок исполнения: постоянно

5. Сотрудникам пищеблока – поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

Срок исполнения: постоянно

6. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Балановская В.Я. – материально-ответственное лицо.
7. Назначить кладовщика Балановскую В.Я. ответственным за:
 - точность веса;
 - количество;
 - качество;
 - ассортимент получаемых от поставщиков продуктов.
 - наличие сопроводительных документов.

7.1. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика в лице экспедитора.

7.2. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню, не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню.

Срок исполнения: постоянно

8. Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов осуществляет старшая мед. сестра Шляйх Е.А. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

Срок исполнения: постоянно

8.1. ст. медсестре Шляйх Е.А. 30.01.2022 г. обучить повара Болонину Е.В, и повара Мордовину Т.А. правильности взятия забора суточных проб.

8.2. ст. медсестре Шляйх Е.А. систематически осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены работников пищеблока;

9. Поварам Мордовиной Т.А. и Болониной Е.В.:

9.1. строго соблюдать технологию приготовления блюд;

9.2. закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующей меню-требованию;

9.3. закладку продуктов производить строго в присутствии Шляйх Е.А.

9.4. производят забор суточных проб.

9.5. запрещается ношение украшений на рабочем месте.

Срок исполнения: постоянно

10. Создать бракеражную комиссию в составе:

- ст. медсестра - Шляйх Е.А.

- младший воспитатель Суглобова О.П.

- завхоз - Балановская В.Я.

- представитель родительского комитета: Шмыкова Н.С.

10.1 Комиссия осуществляет контроль за:

- закладку продуктов и выходом блюд;

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определение ее цвета и запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т.д.;

- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему реализованных порций и количеству детей согласно заявленной меню – раскладке.

- ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой.

Срок исполнения: постоянно

11. Утвердить график приема пищи:

- завтрак 8.10 до 9,00

- второй завтрак с 10,00 до 10,20

- обед с 11,40.до 13,00

- полдник 15,15 – 15,30

- ужин 17,20 – 17,50

Срок исполнения: постоянно

- 1) назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников старшую медсестру Шляйх Е.А.;
- 2) всем сотрудникам, питающимся в ДООУ, включать в меню 2 и 3 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 3 суток;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой.

Срок исполнения: постоянно

13. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

Срок исполнения: постоянно

14. Общий контроль за организацией питания в ДООУ оставляю за собой.

Срок исполнения: постоянно

15. Утвердить Приложение №1 к приказу «Об организации питания»

16. Контроль по исполнению приказа возлагаю на старшую медсестру Шляйх Е.А.

Срок исполнения: постоянно

17. С приказом ознакомить всех сотрудников ДООУ; копию вывесить в пищеблоке.

Заведующая МБДОУ № 3



Е.Л. Давзит