

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ № 3**
**«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению развития воспитанников»**

ПРИКАЗ

От 09.01.2024 г.

№ 16 а\д.

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 2024 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. В связи с отсутствием старшей медсестры ответственность за организацию питания оставляю за собой; за составление электронного меню-требования- на старшего воспитателя.

Срок исполнения: постоянно

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

В зимний период:

группы	Завтрак (часов)	2 завтрак (часов)	Обед (часов)	Полдник (часов)	Ужин (часов)
2 младшая	8.00	10.00	11.30	15.10	17.00
Средняя	8.05	10.00	11.40	15.15	17.05
Старшая группа «А»	8.10	10.00	11.50	15.20	17.10
Старшая группа «Б»	8.15	10.00	11.55	15.25	17.15
Подготовительная группа «А»	8.25	10.00	12.30	15.30	17.20
Подготовительная группа «Б»	8.30	10.00	12.35	15.35	17.25

В летний период:

группы	Завтрак (часов)	2 завтрак (часов)	Обед (часов)	Полдник (часов)	Ужин (часов)
2 младшая	8.15	10.00	11.30	15.30	17.20
Средняя	8.20	10.00	11.50	15.35	17.25
Старшая группа «А»	8.25	10.00	12.20	15.40	17.30
Старшая группа «Б»	8.30	10.00	12.30	15.45	17.35
Подготовительная группа «А»	8.35	10.00	12.40	15.50	17.40
Подготовительная группа «Б»	8.40	10.00	12.50	15.55	17.45

4. Ответственному за питание:

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 старшего воспитателя, 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, отвечающим за организацию питания в учреждении, производить выдачу и закладку продуктов только по утверждённому и правильно оформленному меню.

Срок исполнения: постоянно

6. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов питания, соответствие весу указанному в заявке, количество, качество и ассортимент получаемых с комбината питания продуктов, на кладовщика 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 ДООУ 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 комиссия по контролю закладки основных продуктов, представитель родительского комитета. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

Срок исполнения: постоянно

8.1. Завхозу Балановской В.Я. до 30.01.2024 г. провести повторный инструктаж повара Геворгян Т.М. и повара Мордовину Т.А. по правильности взятия забора суточных проб.

8.2. В связи с отсутствием старшей медсестры, завхозу Балановской В.Я. систематически осуществлять контроль за соблюдением правил личной гигиены работников пищеблока;

9. Поварам Мордовиной Т.А. и Геворгян Т.М.:

- 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 члена бракеражной комиссии.
- 9.4. Выдачу готовой продукции разрешаю только после проведения приемного контроля бракеражной комиссии;
- 9.5. производят забор суточных проб.
- 9.6. запрещается ношение украшений на рабочем месте.

Срок исполнения: постоянно

10. Кладовщику Балановской Вере Ярославовне ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Ц.Б.

11. Создать комиссию по снятия остатков продуктов в следующем составе:

Ксения Олеговна Гладкова – ведущий специалист Ц.Б. ж.р. Кедровка, Промышленновский,
Ирина Геннадьевна – старший воспитатель МБДОУ № 3

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов со склада и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

12. Вести следующую документацию установленного образца:

- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- Журнал проведения витаминизации третьего и сладких блюд;
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании.

Срок исполнения: постоянно

13. Для контроля за утренней закладкой продуктов, а именно – мясо, молоко, масло, сыр, яйцо назначить следующих ответственных лиц:

- Кондратьеву И.Г. – старшего воспитателя;
 - Радзевич М.А. – представитель родительского комитета;
 - Корзунову Е.А. – представитель родительского комитета.
- Данные закладки продуктов отражать в специальном журнале.

Срок исполнения: постоянно

14. Создать бракеражную комиссию в составе:

- Давзит Е.Л. – заведующая МБДОУ;
- Бояршина С.В. – воспитатель;
- Суглобова О.П. – младший воспитатель;
- Кондратьева И.Г. – старший воспитатель;
- Касабян А.Э. – представитель родительского комитета.

14.1 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

15. 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

16. На основании решения расширенного заседания профсоюзного комитета (протокол № 1 от 09.01.2024 г.)

- 1) назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников завхоза Балановскую В.Я.;
- 2) всем сотрудникам, питающимся в ДОУ, включать в меню 2 и 3 блюда, хлеб на обед (по норме детского меню);

17. Заявки на КП предоставлять в электронном виде через гугл-таблицы ежедневно

- Руководствоваться при составлении меню – требования Примерным циклическим 10-и дневным меню для дошкольных образовательных учреждений г. Кемерово от 10.01.2014 г.
- Производить списание продуктов питания с учетом норм расхода продуктов по возрастным категориям детей и технологических норм закладки продуктов. Выход блюд должен соответствовать количеству выписанных продуктов с учетом потерь при холодной и теплой

обработке.

- Применять нормы расхода продуктов питания для сотрудников не ниже нормы расхода на питания детей.
- Осуществлять ежедневно учет питающихся сотрудников.

18. 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

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

Срок исполнения: постоянно

20. Общий контроль за организацией питания в ДОУ оставляю за собой.

Срок исполнения: постоянно

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

22. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Срок исполнения: постоянно

23. С приказом ознакомить всех сотрудников ДОУ; копию вывесить в пищеблоке.

Заведующая МБДОУ №3



Е.Л. Давзит