

Приказ № 33

по МКДОУ д/с № 203

от 12.07.2023 г.

Об организации питания
детей и сотрудников ДОУ

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «Примерным 10-дневным меню» утвержденным руководителем ДОУ.

Изменение в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ

2. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Пантелееву Ж.Н.

3. Утвердить график приема пищи в соответствии с рекомендациями «От рождения до школы» под редакцией М. Веракса и др.

- завтрак – 8.10-8.50
- витаминный напиток или фрукты - 10.00 – 10.15
- обед – 11.30-12.30
- полдник – 15.00-15.30
- ужин – 16.20-17.10

3. Калькулятору:

- составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- При составлении меню – заказа учитывать следующие требования:
 - ✓ Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - ✓ Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - ✓ При отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в пустых графах бланка;
 - ✓ В конце меню ставить подписи калькулятора, кладовщика, повара, принимающего продукты из кладовой и заведующего.

- Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ – повару, кладовщику:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик Пантелеева Ж.Н. и экспедитор базы.
- Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика в лице экспедитора.
- Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Пантелеева Ж.Н. – материально-ответственное лицо.
- Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать:

1. комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

- Понедельник – медсестра Стаханову О.Ю.
- Вторник – логопед Воробьеву О.В.
- Среда – главный бухгалтер Сафарова Т.Н.
- Четверг - учитель – дефектолог Япринцева Е.В.
- Пятница – учитель-дефектолог Иванова Л.С..

2. Бракеражную комиссию:

- Ларионова О.В. – заведующий;
- Стаханова О.Ю. – мед.сестра;
- Сергееву Н.В. – калькулятор;
- Квачева М.С. – муз.руководитель;
- Гончарова И.А. – ст.воспитатель.

3. Возложить обязанности по снятию пробы готового продукта на медицинскую сестру Стаханову Ольгу Юрьевну.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на Сергееву Н.В.

7. Повару Бондаренко Н.А., Бычковой Г.А., Артемихиной Н.П., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 – мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 – Масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 – тесто для выпечки;

- 10.00 – 11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника;
- 14.00 – продукты для ужина.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии. Поварам производить ежедневный сбор готового продукта (пробы) в специально приготовленные емкости.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- Главного бухгалтера – Сафарова Т.Н.
- Мл.воспитателя– Своринская Е.А.
- воспитателя –Шугарова З.А.
- Медицинскую сестру – Стаханову О.Ю.

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

9. Кладовщику Пантелеевой Ж.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Калиевой Г.А.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

- Завтрак № 1– 8-10 – 8.25
- Завтрак № 2 – 10.00-10.15
- Обед – 11.30 – 12.30
- Полдник – 15.00 – 15.15
- Ужин – 16.20 – 16.50

11. На основании решения общего собрания коллектива протокол №1 от 1.07.2023г. по вопросам питания сотрудников:

- На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в ДООУ

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд;
- Нормы готовых блюд;
- Суточную пробу за 2 суток;
- Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель.

- группа № 1 – Хряпина Л.В., Богачева А.В., Клименко О.В.

- Группа № 2 – Дроботина Д.А., Степанова Т.В., Ануреева М.В.

- Группа № 3 – Андреева И.А., Шугарова З.А., Королева Н.В.,

- Группа № 4 – Милькевич О.В., Лаптева О.О., Вылегжанина О.П.

- Группа № 5 – Сиверская Л.П., Вассар Л.Ф., Ленько А.Н...

- Группа № 6 – Гордиенко Н.А., Моисеенко О.М. Богачева Г.Н..

- Группа № 7 – Ашурова О.В., Лобанова О.Г., Своринская Е.А.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

16. С приказом ознакомлены все сотрудники ДОУ, копии вывешены в пищеблоках.

Заведующая МКДОУ д/с № 203



Ларионова О.В.

С приказом ознакомлены: