

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №6
общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №6»)

«Челядьӧс сӧвмӧдан 6№-а
видзанін»
школаӧдаз велӧдан
(ШВМУ «Ч/с 6№-а»)

ПРИКАЗ

г. Ухта

01.09.2022 г.

№ 01-11/52

«Об организации питания детей и сотрудников»







С целью организации сбалансированного 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 2022 - 2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1.5 до 3-х лет, и от 3-х до 7-лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования».
2. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Шамшурина М.И.
3. Утвердить график приема пищи:
 - завтрак 8.20 – 8.45;
 - обед 11.30 – 12.10;
 - полдник 15.10 – 15.35;
 - ужин 17.10 – 17.30.
4. Ответственному за составление меню Шамшурина М.И:
 - 4.1. Составлять меню - заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. 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 конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи заведующего, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9 ч. 30 мин.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Шамшурина М.И.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика, в лице экспедитора.
 - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Шамшурина М.И. – материально ответственное лицо.
 - 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню до 15.00 ч. предшествующего дня, указанного в меню.

- 5.6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:
- Понедельник – Дорохова Т.М., завхоз;
 - Вторник – Касьянова Ю.В., заведующий;
 - Среда – Вертецкая Т.В., ст. воспитатель;
 - Четверг – Касьянова Ю.В., заведующий;
 - Пятница – Ореховская С.Ф., председатель ППО.
6. Поварам: Игнатова Н.Е., Рочева О.Ю., строго соблюдать технологию приготовления блюд.
7. Назначить ответственных за правильный отбор и хранение суточных проб поваров Игнатову Н.Е., Рочеву О.Ю.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- Лазарева С.В., ведущий бухгалтер;
 - Касьянова Ю.В., заведующий;
 - Вертецкая Т.В., ст. воспитатель.
- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
- завтрак 8.10 – 8.25;
 - обед 11.20 – 12.10;
 - полдник 15.00 – 15.25;
 - ужин 17.00 – 17.25.
10. На основании решения общего собрания трудового коллектива № 1 от 01.02.2022 г. по вопросам питания сотрудников:
- а) назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников завхоза Дорохову Т.М.
 - б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню I блюдо, хлеб, компот (по норме детского меню).
11. В пищеблоке необходимо иметь:
- картотеку технологии приготовления блюд;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - суточную пробу не менее 48 часов;
 - инструкции по охране труда и техники безопасности;
 - медицинскую аптечку;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд;
 - «Журнал здоровья работников пищеблока»;
 - «Бракеражный журнал».
12. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель.
13. Ответственность за осуществление контроля за организацией питания в части санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, бракеража готовой продукции возложить на кладовщика Шамшурину М.И.
14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
Ответственность за выполнением приказа возлагаю на себя, кладовщика Шамшурину М.И., поваров Игнатову Н.Е., Рочеву О.Ю.
15. Питание сотрудников проводить 1 раз в день:
Обед – первое, третье блюдо и хлеб (без права выноса из ДОУ).
16. Расчет за питание сотрудников проводить путем расчета за фактическую стоимость продуктов питания согласно «меню - раскладке», табелю учета рабочего времени и заявлению работника.
17. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

С приказом ознакомлены:

п/п №	ФИО сотрудника	подпись
1	Дорохова Т.М.	
2	Вертецкая Т.В.	
3	Игнатова Н.Е.	
4	Рочева О.Ю.	
5	Шамшурина М.И.	
6	Ореховская С.Ф.	

Заведующий МДОУ «Детский сад №6» Ю.В. Касьянова

