

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 «Золотой петушок»  
ЯМР

**Приказ**

№ 72

от 01.09.2023 г.

Об организации питания детей и сотрудников.

С целью организации сбалансированного питания детей в учреждении, строгого 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 соответствии с утверждённым примерным двадцатидневным меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.
2. Утвердить график приёма пищи (по возрастной группе):
  - завтрак 8.20 - 8.45.
  - второй завтрак 10.10 - 10.30.
  - обед 11.30 - 12.45.
  - полдник 15.05 - 15.25.
  - ужин 17.20 – 17.45
3. Ответственной за питание назначить старшую медицинскую сестру **Удрис В.В.**
  - 3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.2. Требования к меню-заказу:
    - определять нормы на каждого ребёнка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
    - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей.
    - в меню ставить подписи старшей медсестры, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
    - утверждает меню заведующий.
  - 3.3. Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.4. Ответственному за ведение официального сайта МДОУ № 36 «Золотой петушок» ЯМР Габалис К.Д., секретарю, выкладывать меню на предстоящую дату в предшествующий день на странице «Организация питания в образовательной организации» в разделе «Сведения об образовательной организации».
4. Возврат и добор продуктов оформлять не позднее 9.00.
5. Сотрудникам пищеблока, кладовщику:
  - 5.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.
  - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов несёт ответственность завхоз **Сурикова Г.Г.**
  - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывают представители учреждения.
  - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит завхоз **Сурикова Г.Г.** – материально ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утверждённым заведующей меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке продуктов в котлы:

Заведующий	<b>Казанкова Т.Н.</b>
старшая медсестра	<b>Удрис В.В.</b>
бухгалтер	<b>Сазонова Е.В.</b>
старший воспитатель	<b>Данилова Е.А.</b>
завхоз	<b>Сурикова Г.Г.</b>

Запись о проведённом контроле производить в специальный журнал. Ответственность за его ведение возлагается на старшую медсестру **Удрис В.В.**

7. Поварам: **Прокопенко Н.В., Маховой Е.А.** строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

6.30 - мясо, куры в 1 блюдо; продукты для завтрака.

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака.

9.30 - тесто для выпечки.

10.00 - 11.00 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы), мясо на ужин.

11.00 - масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо.

12.00 - продукты для полдника.

13.30 – 14.00 – продукты на ужин.

Поварам производить закладку в котёл в присутствии членов комиссии.

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

Бухгалтера	<b>Сазоновой Е.В.</b>
Старшего воспитателя	<b>Даниловой Е.А.</b>
Завхоза	<b>Суриковой Г.Г.</b>

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой и ставить в известность руководителя об итогах.

9. Завхозу **Суриковой Г.Г.** ежемесячно проводить выверку остатков питания с бухгалтером **Сазоновой Е.В.**

Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

- 8.15 - 8.40 - завтрак

- 10.00 – 10.20 – второй завтрак

- 11.20 - 12.30 - обед.

- 15.00 - 15.10 - полдник.

- 17.10 – 17.35 - ужин

10. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников завхоза **Сурикову Г.Г.**

3.4. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении.

3.5. Питающимся сотрудникам включать в меню второе блюдо, компот и хлеб на обед по норме детского меню.

11. Оплату за обед производить по себестоимости сырьевого набора продуктов при внесении аванса до 15 числа каждого месяца. Ответственной за контроль оплаты питания сотрудников назначить бухгалтера **Сазонову Е.В.**

12. В пищеблоке необходимо иметь:
- \*Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарного – противоэпидемического режима.
  - \*Технологические карты приготовления блюд.
  - \*Медицинскую аптечку.
  - \*График закладки продуктов.
  - \*Нормы готовых блюд, контрольное блюдо.
  - \*Суточную пробу за 2 суток.
  - \*Вымеренную посуду с указанием объёма.

13. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи в цехе для приготовления пищи.

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несёт воспитатель.

- «Ладушки» - Сигеева А.Г.
- «Зайчата» - Грудинина Е.В., Торбина А.Я.
- «Мишутка» - Богатова Н.Н., Яковлева Т.В.
- «Утёнок» - Даниленко М.А., Яковлева Т.В.
- «Колокольчик» - Савина И.В., Лекомцева М.Г.
- «Оленёнок» - Королева Т.В.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за исполнение приказа возлагаю на старшую медсестру **Удрис В.В.**, поваров: **Махова Е.А., Прокопенко Н.В.**

С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения, копия вывешена в пищеблоке.



Заведующий МДОУ №36 «Золотой петушок»

Казанкова Т.Н.

С приказом ознакомлены:

Сотрудник	Дата	Подпись
Богатова Н.Н.	01.09.23	[Подпись]
Данилова Е.А.	01.09.23	[Подпись]
Грудинина Е.В.	01.09.23	[Подпись]
Яковлева Т.В.	01.09.23	[Подпись]
Лекомцева М.Г.	01.09.23	[Подпись]
Торбина А.Я.	01.09.23	[Подпись]
Королёва Т.В.	01.09.23	[Подпись]
Сазонова Е.В.	01.09.23	[Подпись]
Махова Е.А.	01.09.23	[Подпись]
Прокопенко Н.В.	01.09.23	[Подпись]
Савина И.В.	1.09.23	[Подпись]
Сигеева А.Г.	1.09.23	[Подпись]
Даниленко М.А.	1.09.23	[Подпись]
Сурикова Г.Г.	1.09.23	[Подпись]
Удрис В.В.	1.09.23	[Подпись]
Габалис К.Д.	01.09.23	[Подпись]