АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 44»

ПРИКАЗ № 507/1

Об утверждении организации питания детей и сотрудников

09.10.2023г.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников учреждения, строго выполнение и соблюдение технологии приготовлении блюд в соответствии с меню, выполнение норм и калорийности, а также осуществление контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневном меню для организации питание детей в возрасте от1,5 до 3-х лет ,от 3-х до 7 лет посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционированием» Изменение в меню разрешается вносить только с разрешением заведующей
2. Возложить ответственность за организацию питания на диетсестру
3. Утвердить график приема пищи:
   Завтрак 08.30-08.50
   Фрукты 10.30-10.50
   Обед 12.00-12.30
   Полдник 15.30-15.45
   Ужин 18.30-19.00
4. Ответственному за питания:
   4.1 Составлять меню- заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
   4.2 При составлении меню- заказа учитывать следующие требования;
- определить нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
-норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
-при отсутствия наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- ставить подписи старшей медсестры, кладовщицы, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего;
   4.3 Представлять меню для учреждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;
   4.4 Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов;
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МДОУ
   5.1 Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
   5.2 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимент получаемых с базы продуктов, несут ответственность кладовщик учреждения Князева О.Г.
   5.3 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями РОУ и поставщика в лице экспедитора.
   5.4 Получение продуктов в кладовую производит кладовщики- И.В. Кисилева, Е.С.Шемякина материально-ответственное лицо.
   5.5 Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производит в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи, создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

1 корпус
понедельник-заведующая Т.Н.Дегтярева
вторник- делопроизводитель Н.В. Шаракина
среда- бухгалтер О.В.Зоричева
четверг – завхоз, О.Г.Князева
пятница- муз. руководитель, В.Е.Кулагина

2 корпус
понедельник- инструктор по физической культуре, Н.Г.Гущина
вторник – бухгалтер О.В.Зоричева
среда - ст. воспитатель М.Н.Гагарина
четверг – заведующая Т.Н . Дегтярева
пятница- завхоз О.Г. Князева

7. Поварам Кубанцевой В.Н., Корнауховой Т.П., Руженковой Н.Н., Юденкова Л.С. проведенном контроле производить в специальной тетрадке, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ведение возлагается, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:
   7.00-мясо, куры в первое блюдо, продукты для запуска;
   7.30- масло в кашу, сахар для завтрака;
   9.00- тесто для выпечки;
   10.00-11.00- продукты первого блюда (овощи, куры);

Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе :
   воспитателя Ваниной Е.А.
   бухгалтера Зоричеву О.В.

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

9. Кладовщице ежемесячно проводить выверку продуктов.
10. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 2 от 12.08.2013г. по вопросам питания сотрудников.
    а) назначить ответственного за ведения табеля питания сотрудников бухгалтера Зоричеву О.В.
    б) всем сотрудникам решившим питаться в учреждении, включать в меню 1,2,3 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню) на основании личных заявлений;
    в) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении;
12. На пищеблоке необходимо иметь:
    - инструкция по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции;
    - инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
    - картотеку технологий приготовлению блюд;
    - медицинскую аптечку;
    - график закладки продуктов;
    - график выдачи готовых блюд;
    - суточная проба за 2 сутки
    - 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, помощник воспитателя:

Группа № 1 Ванина Е.А., ., Ушанова Е.С..
Группа № 2 Андронова С.В., Куркова О.А., Акимова И.А.
Группа № 3 Атеняева А.Н., Юденкова Т.Н., Буянкина Г.И.
Группа № 4 Притворова Е.В., Шекурова С.И., Краснова О.О.
Группа № 5 Платонова О.Ф., Андронова Н.П., Уланова И.А.
Группа № 6 Казакова Т.В., Раудина М.Ю., Сидельникова А.Н.
Группа № 7 Мишина Н.Н., Батодеева Г.В., Гудулина Н. Н.
Группа № 8 Байбекова Ю.В.,Ноговицина Т.А. , Пьянзина А.Н.
Группа № 9 Логинова Г.К., Инкова А.В., Плотникова О.А.
Группа № 10 Фадеева Е.В., Седойкина Т.И., Мустайкина Г.Н.
Группа № 11 Баляйкина Е.С., Трякина Н.А.., Макарова А.Н.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой
    Ответственность за выполнением приказа возлагаю на себя, диетсестру
16. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия вывешена на пищеблоке.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 44» Т.Н. Дегтярева