

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска «Детский сад № 280»

**ПРИКАЗ**

04.09.2023г.

№ 82/2 -од

Об организации питания воспитанников и сотрудников

С целью организации рационального питания воспитанников и сотрудников в учреждении, соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню и осуществления контроля по данному вопросу,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в МБДОУ д/с № 280 в соответствии с «Примерными 10-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-часовым режимом функционирования»

2. Назначить ответственными за организацию питания воспитанников:

- повара- Баяндину Н.Н.;
- калькулятора- Пчельникову Л.Н.

3. Утвердить график приема пищи (по возрастной группе):

- завтрак 8.20 – 8.50;
- обед 11.50 – 12.55;
- полдник 15.20 – 15.45;
- ужин 17.20 – 17.50.

4. Ответственным за питание:

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 кладовщика и одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

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 несут ответственность кладовщик Евграфова Е.Ю. и экспедитор базы.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ д/с № 280 и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Евграфова Е.Ю. – материально-ответственное лицо.

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

6. В целях организаций контроля за расходом продуктов питания, соблюдением технологии приготовления блюд, а также пресечения любой возможности выноса продуктов питания создать комиссию по проверке расходования продуктов питания (выдача продуктов со склада, закладка основных продуктов в котлы, технология приготовления пищи, раздача на группы):

составе:

- заведующий Шемякина Н.Е;
- старший воспитатель Кабакова А.С.;
- бухгалтер Локтина Е.М.;

Запись о проведенном контроле членам комиссии производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке.

Контроль за ведением записей в журнале оставляю за собой.

7. Всем поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в котел по утвержденному руководителем графику:

- 6.00 - молоко на кашу, питьё;
- 7.00 – мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 7.40 – тесто для выпечки;
- 9.30 – гарнир для 2-го блюда;
- 10.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
- 11.00 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника.

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

- бухгалтера Локтина Е.М.;
- старший воспитатель Кабакова А.С.;
- завхоз Шемякин М.А.

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

9. Кладовщику Евграфовой Е.Ю. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Локтиной Е.М.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы и обеденный зал:





15.09.2013 11. На основании решения общего собрания коллектива (протокол № 2 от 15.09.2013) по вопросам питания сотрудников:

11.1. Назначить ответственным за ведения табеля питания сотрудников делопроизводителя Бандривскую С.А. (о больничных листах сообщать ей).

11.2. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню первое и третье блюдо на обед (по норме детского меню);

11.3. Вновь принимаемых сотрудников включать в список питающихся в учреждении приказом на основании личного заявления работника.

Ответственный – делопроизводитель Бандривская С.А.

12. В пищеблоке должны быть:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима (инструкции по мытью посуды на кухне; по обработке яиц; по обработке овощей; по обработке картофеля);

- картотека технологии приготовления блюд;
- медицинская аптечка;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточные пробы за двое суток;
- вымеренная посуда 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 воспитатели (норма граммов в тарелках) и младший воспитатель.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

Н.Е.Шемякина

С приказом ознакомлены Я Пельницова Л.Н.

Яку Якина К.М.

Бандривская С.А.

С.В.не Байко С.М.

Казарова Назарова И.Г.

Гайбелев А.

Тилерзиева А.М.

Жапар - Кабашева А.С.

~~Куз~~ Кузнецова А.К.

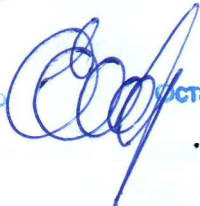
Кузнецова И.И.

Поздеева О.В.

Кузнецова О.М.

Кузнецова Е.М.

Главный бухгалтер



Останина Е.Ю.