

ПРИКАЗ

09.01. 2025 г.

№ 01-16/13

«Об организации питания детей»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с примерным 10-ти дневным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024/ 2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными 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», рекомендованным управлением образования, утвержденным приказом № 01-16/183-А от 06.06.2022 г. Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДООУ
2. Возложить ответственность за организацию питания на специалиста по питанию Зайцеву И.В.
3. Утвердить график приема пищи
  - завтрак (по возрастной группе) 8.00 – 8.50
  - второй завтрак (по возрастной группе) 9.10 – 10.10
  - обед (по возрастной группе) 11.30 - 13.15
  - полдник уплотненный (по возрастной группе)– 15.50. - 16.15
4. Ответственному 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 специалиста по питанию, заведующего складом продуктов, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.
  - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного 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 зав. складом учреждения И.В.Зайцева и экспедитор базы.
  - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ и поставщиком.
  - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит зав. складом И.В.Зайцева – материально – ответственное лицо.
  - 5.5. 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 комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

- понедельник – заведующий Н.Н. Шувалова
- вторник – воспитатели Ильина В.А., Воронцовская И.В.
- среда - заведующий Н.Н. Шувалова
- четверг – заведующий Н.Н. Шувалова
- пятница – воспитатели: Ильина В.А., Воронцовская И.В.

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

7. Повару Колгашкиной О.А. 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 уплотненного

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

- председателя комиссии – зав.детского сада Н.Н.Шувалова, члены комиссии – воспитатель Ильина В.А., воспитатель Машинина Е.Н.

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

9. Зав. складом И.В. Зайцевой ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером управления образования.

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

завтрак 8.00 – 8.25

второй завтрак 9.10 – 10.10

обед 11.25 - 12.45

полдник уплотненный 15.50 - 16.15

11. В пищеблоке необходимо иметь:

1. инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;

2. картотеку технологии приготовления блюд;

3. медицинскую аптечку;

4. график закладки продуктов;

5. график выдачи готовых блюд;

6. нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

7. суточную пробу за 2 суток;

8. вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

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

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

15. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения.

Заведующий «Детского сада № 58»

Н.Н. Шувалова

Ознакомлены: