

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК» С. ШЕВЫРЕВКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
САРАТОВ»**

ПРИКАЗ №3Л

От «21» января 2022 г.

«Об организации питания детей в МАДОУ»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей 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 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 3 лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДООУ с 12-часовым режимом функционирования и филиала с 10.5 часов пребыванием», изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДООУ.
2. Утвердить Положение «Об организации детского питания»
3. Возложить ответственность за организацию питания и за бракераж поступающих продуктов питания на заведующую Курочкину С.Ю.
4. Проводить сверку остатков продуктов на складе, оформлять в письменном виде и сдавать на подпись гл. бухгалтеру Каратаевой Ю.П. – ежемесячно.
5. Утвердить инструкцию для ответственного за бракераж поступающих продуктов питания.
6. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.
Председатель комиссии: заведующий С.Ю.Курочкина
Члены комиссии: Аникина Ольга Николаевна – медсестра
Козлова Татьяна Геннадьевна – старший воспитатель
7. Утвердить Положение о бракеражной комиссии.
8. Утвердить инструкцию для бракеражной комиссии по пробе готовых блюд.
9. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением «Об организации детского питания», «Положением о бракеражной комиссии» и локальными актами учреждения.
10. Утвердить график приема пищи:

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- при составлении меню-требования учитывать следующие требования:
- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню – дописывать его в конце списка;
- проставлять количество порций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой, и заведующего.
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30.

Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заведующая

Создать комиссию по списанию и проведению инвентаризации продуктов питания в следующем составе:

Председатель комиссии: Каратаева Юлия Петровна– главный бухгалтер

Члены комиссии: Курочкина Светлана Юрьевна - заведующая

Члены комиссии: Аникина Ольга Николаевна. – медсестра

Козлова Татьяна Геннадьевна- старший воспитатель

Утвердить инструкцию работы комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания.

Получение продуктов в кладовую завхоз – материально ответственное лицо.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:

Курочкина Светлана Юрьевна. – заведующий детским садом;

Аникина Ольга Николаевна. – медсестра

Козлова Татьяна Геннадьевна – старший воспитатель;

17. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по следующей циклограмме:

6.30 – мясо (говядина, курица)

8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30 - куры I-е блюдо;

10.00 – тесто для выпечки, продукты для запуска;

10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.20 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

– продукты для полдника.

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

Воспитатель – Петрова Елена Владимировна

Старший воспитатель – Козлова Татьяна Геннадьевна

бухгалтер – Каратаева Юлия Петровна

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

Главному бухгалтеру Каратаева Юлия Петровна

до 01 числа каждого месяца представлять отчет по питанию на подпись руководителя в произвольной форме;

определить срок сдачи отчета (04 каждого месяца).

Медсестре Аникиной Ольге Николаевне

вести контроль за выполнением натуральных норм питания с периодичностью 10 дней и в конце каждого месяца. Срок сдачи отчета – до 1 числа каждого месяца;

в целях финансовой отчетности меню-требование в письменном виде сдавать бухгалтеру Каратаевой Юлии Петровне ежемесячно.

Табели посещаемости детей после сверки с воспитателями групп сдавать под роспись руководителю до 1 числа каждого месяца.

Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (см. Приложение №1).

В пищеблоке иметь:

инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению СП 2.4.3648-20;

картотеку технологии приготовления блюд;

медицинскую аптечку;

график закладки продуктов;

график выдачи готовых блюд, контрольное блюдо;

суточную пробу за 2-е суток;

вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

Ответственность за организацию питания для детей в группе несут воспитатель, помощник воспитателя:

Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ

С.Ю.Курочкина

С приказом ознакомлены:

к приказу №3 Л

ГРАФИК ПОЛУЧЕНИЯ ПИЩИ С ПИЩЕБЛОКА

Группа	ЗАВТРАК	2 завтрак	ОБЕД	ПОЛДНИК	УЖИН
Группа раннего возраста	8.20	10.00	12.15	15.10	18.10
1 младшая	8.25	10.03	12.20	15.13	18.13
2 младшая	8.30	10.07	12.25	15.17.	18.17
Средняя	8.35	10.10	12.30	15.20	18.20
Старшая	8.40	10.13	12.35	15.25	18.25
Подготовительная	8.45	10.16	12.40	15.30	18.30

Контрольные пробы:

завтрак – 08.20

2 завтрак – 10.00

обед – 12.15

полдник - 15.00

ужин - 17.55

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ

_____ С.Ю Курочкина

Контроля за закладкой продуктов

	ЗАВТРАК	2 завтрак	ОБЕД	ПОЛДНИК	УЖИН
понедельник	6.40	10.00	6.40	13.00	14.00
вторник	6.40	10.00	6.40	13.00	14.00
среда	6.40	10.00	6.40	13.00	14.00
четверг	6.40	10.00	6.40	13.00	14.00
пятница	6.40	10.00	6.40	13.00	14.00
подготовительная	6.40	10.00	6.40	13.00	14.00

