

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 7

ПРИКАЗ

09.01.2024

№ 1/1 - ОД

Об организации питания.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023г., руководствуясь Положением об организации детского питания в МБДОУ, Положением о комиссии по питанию, Положением о бракеражной комиссии

приказываю:

1. Ввести в действие с 09.01.2024 г. 10-дневное меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ. Утвердить технологические карты (картотеку блюд), составленную на основании 10-дневного меню.
2. Назначить ответственными за организацию питания – ст. медсестру Громько С.Н. Ответственному за питание ст. медсестре Громько С.Н. разработать программу питания воспитанников. Ответственному за питание ст. медсестре Громько С.Н., зав. складом Чуниной Л.Л., Баталовой Е.М. с 09.01.2024 г. составлять 10-дневное меню и заполнять ежедневное меню-требование в электронном варианте на основе программы питания Кросс-Д-Food.
3. Ответственному за питание ст. медсестре Громько С.Н. составлять 10-дневное меню в соответствии с картотеккой блюд и Положением об организации детского питания в МБДОУ в пределах выделенных ассигнований на питание, зав. складом Чуниной Л.Л., Баталовой Е.М. составлять меню-требование в соответствии с 10-дневным меню, картотеккой блюд и Положением об организации детского питания в МБДОУ в пределах выделенных ассигнований на питание.
4. Замену блюд, а также любые другие изменения в меню-требовании производить с разрешения руководителя ДОУ. Возврат и дополнительную выдачу продуктов в связи с изменением количества детей производить не позднее 9.30 час. Ответственность за составление актов возврата и дополнительной выдачи продуктов возлагается на заведующих складом Чунину Л.Л., Баталову Е.М.
5. Утвердить график выдачи пищи на группы (приложение № 1):
6. На основании личных заявлений ставить на питание сотрудников, желающих получать питание или снимать, отказавшихся от него.

7. Ответственными исполнителями за ведение учета питания сотрудников назначить заведующих складами Чунину Л.Л., Баталову Е.М.
8. Специалистам МБУО ЦБ взимать плату за питание на основании приказа руководителя, табеля учета питания и личных заявлений сотрудников МБДОУ.
9. Сотрудникам выписывать обед, исходя из набора продуктов питания для детей в возрасте от 3 до 7 лет.
10. Прием пищи производить на рабочем месте.
11. За своевременность доставки продуктов, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несет ответственность зав. складом Чунина Л.Л., Баталова Е.М. Запрещается принимать продукты без сопроводительных документов.
Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню-требованием в период с 13.00 до 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.
Прием хлебобулочных изделий или других продуктов в случае отсутствия кладовщика возложить на поваров Смирнову Н.Л., Савицкую Н.А., Вольф Т.В., которые принимают по акту продукты на временное ответственное хранение.
12. Поварам Смирновой Н.Л., Савицкой Н.А., Вольф Т.В.:
 - ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки;
 - своевременно заполнять журналы учета отходов;
 - выдачу готовых блюд производить только после снятия пробы членами бракеражной комиссии.
 - строго соблюдать технологию приготовления пищи;
 - закладку продуктов производить в соответствии с утвержденным меню-требованием и технологическими картами, в соответствии с графиком закладки продуктов:
7.00 – мясо, куры в 1 блюдо; 7.30 – масло в кашу, сахар в 3 блюдо; 8.00-9.00 – тесто для выпечки; 8.30-9.00 – сахар в 3 блюдо; 9.00-10.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы); 10.00-11.00 – масло во 2 блюдо; 12.00-13.00 – продукты для уплотненного полдника; 15.00 – сахар в 3 блюдо; 15.15 – масло во 2 блюдо.
13. Для контроля качества и безопасности поступивших продуктов питания вести журнал «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», ответственный зав. складом Чунина Л.Л., Баталова Е.М.
14. Ответственному за питание ст. медсестре Громыко С.Н. контролировать качество поступивших продуктов, технологию приготовления пищи, полноту вложения продуктов (периодически), выход и качество готовых блюд. Результаты снятия проб зав. складом Чуниной Л.Л., Баталовой Е.М. заносить в журнал «Бракераж готовой и кулинарной продукции».

Зав. складом Чуниной Л.Л., Баталовой Е.М. вести накопительную ведомость для проведения анализа выполнения натуральных норм и при необходимости корректировать питание в следующей декаде.

15. В пищеблоке необходимо иметь:
 - инструкцию по охране труда и технике безопасности; должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
 - таблицы отходов продуктов;
16. Работникам пищеблока запрещается оставлять одежду, личные вещи и продукты на рабочем месте.
17. Ответственность за организацию питания детей на группах несут сменный воспитатель и младший воспитатель.
18. С целью осуществления контроля организации процесса питания создать постоянную бракеражную комиссию в составе:

Основное здание: председатель: ст. медсестра Громько С.Н.
члены: зав. складом Чунина Л.Л.
повар Савицкая Н.А.

СП № 2: председатель: Начальник ХО Козюлько М.Н.
члены: зав. складом Баталова Е.М.
повар: Вольф Т.В. (Смирнова Н.Л.)
19. С целью обеспечения контроля работы по организации питания детей создать комиссию по питанию в следующем составе:

председатель: зам. заведующего Федотовская Е.Ю.
члены: бухгалтер МУО ЦБ Лунева О.А.
ст. медсестра Громько С.Н.

Комиссия в соответствии с планом работы имеет право проверки:

 - документации, поступающей на продуктовый склад с продуктами;
 - качества поступившей продукции, сроков хранения и своевременности использования скоропортящихся продуктов;
 - условий хранения продуктов, санитарного состояния пищеблока;
 - наличия необходимой документации на пищеблоке;
 - качество приготовляемой пищи;
 - организации питания сотрудников;
 - сверки по меню-требованию числа питающихся с данными их фактической посещаемости;
 - выхода готовых блюд в соответствии с массой порции, указанной в меню-требовании;
 - контроля рационального расходования денежных средств на питание;

- снятия остатков продуктов питания в кладовой;
- других вопросов, связанных с питанием.

20. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на зам. заведующего Федотовскую Е.Ю., начальника ХО Козюлько М.Н., ст. медсестру Громько С.Н., поваров: Смирнову Н.Л., Вольф Т.В., Савицкую Н.А., зав. складом: Баталову Е.М., Чунину Л.Л.
21. С приказом ознакомить всех сотрудников, копию вывесить в пищеблоке.
22. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

Кармановская.И.Н.

Ознакомлены:

Зам.заведующего
Начальник ХО
Ст.медсестра
Зав.складом
Зав.складом
Повар
Повар
Повар



Федотовская.Е.Ю.
Козюлько М.Н.
Громько.С.Н.
Баталова Е.М.
Чунина Л.Л.
Смирнова.Н.Л.
Вольф Т.В.
Савицкая Н.А.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 7
И.Н. Кармановская
«09» января 2024 г.



График выдачи пищи на группы

Основное здание

Группа	Завтрак	2-й завтрак	Обед	Уплотненный полдник
2 средняя	8.10	9.45	11.40	15.55
1 комбинирован.	8.20	9.55	11.45	16.05
2 комбинирован.	8.25	10.05	11.55	16.10

СП № 2

Группа	Завтрак	2-й завтрак	Обед	Уплотненный полдник
группа раннего развития	8.00	9.15	11.10	15.50
младшая	8.05	9.35	11.15	15.55
1 средняя	8.10	9.45	11.40	16.00
подготовительная	8.25	10.05	11.55	16.10