

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА МУРМАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА
№ 118

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

№ 182/1 – ОД

Об организации питания в МАДОУ г. Мурманска № 118.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей МАДОУ № 118, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм питания, а также осуществления контроля по данному вопросу, руководствуясь Положением об организации детского питания в МАДОУ №118, Положением о бракеражной комиссии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру Левитчук В.В.:

- составлять меню-требование в соответствии с 10-ти дневным меню, картотекой блюд и Положением об организации детского питания в МАДОУ №118 в пределах выделенных денежных средств на питание. Составление меню-требования в электронном виде производится в модуле “Учет питания” системы Кросс-Д;

- замену блюд, а также любые изменения в меню-требовании производить с разрешения заведующей МАДОУ № 118;

- возврат и дополнительную выдачу продуктов в связи с изменением количества детей производить не позднее 9 часов 30 минут. При отсутствии в указанное время медсестры ответственность за составление актов возврата и дополнительной выдачи продуктов возложить на заведующего складом Драган А.Ю.;

- утвердить график выдачи пищи на группы (в графике указать время выдачи пищи на каждую возрастную группу) (Приложение 1);

- ежемесячно составлять и направлять в бухгалтерию список сотрудников, желающих получать питание (предварительный и фактический).

2. Оплату питания сотрудников производить посредством списания средств с их зарплатных карт на основании личного заявления каждого работника. Ответственным за ведения табелей питания сотрудников назначить старшую медицинскую сестру Левитчук В.В. Сотруднику выписывать обед исходя из набора продуктов питания для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

3. За своевременность доставки продуктов, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность заведующий продуктовым складом, а в ее отсутствие исполняющий обязанности, который по акту принимает продукты на временное ответственное хранение.

4. Запрещается принимать продукты без сопроводительных документов.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в строгом соответствии с утвержденным заведующей меню-требованием в период с 13 до 16 часов предшествующего дня, указанного в меню. Ответственные: заведующий складом Драган А.Ю.

5. Шеф-повару Домановой И.В., поварам Володиной Л.Г., Парусовой Е.А. строго соблюдать технологию приготовления пищи. Закладку продуктов производить в соответствии с

утвержденным меню-требованием и технологическими картами, ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки, своевременно заполнять журналы учета отходов.

6. Для контроля качества и безопасности поступивших продуктов вести журнал «Бракераж скоропортящихся продуктов», ответственный: заведующий продуктовым складом.

7. Старшей медицинской сестре Левитчук В.В. контролировать качество поступивших продуктов, технологию приготовления пищи, полноту вложения продуктов (периодически), выход и качество готовых блюд. Результаты снятия проб заносить в журнал «Бракераж готовой продукции».

8. Ежедневно заведующий складом продуктов питания производит занесение данных по приходу продуктов в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

9. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;

- медицинскую аптечку;

- суточную пробу за 2 суток;

- картотеку блюд;

- таблицу отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;

- объемы блюд: нормы выхода готовых блюд;

- график выдачи питания по группам;

- график питания сотрудников;

- журнал «Питьевой режим».

10. Работникам пищеблока запрещается оставлять одежду, личные вещи и продукты на рабочем месте.

11. Ответственность за организацию питания детей на группах несет сменный воспитатель и младший воспитатель.

12. С целью составления актов, а также для проверки организации процесса питания детей, создать постоянную комиссию в составе:

Председатель: Кашлакова Е.В. заведующий МАДОУ №118

Члены комиссии:

Драган А.Ю., зав.складом

Мартыновская Т.А., делопроизводитель

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;

- качества приготовления пищи;

- организации питания сотрудников;

- сверки по меню-требованию числа питающихся с данными фактической посещаемости;

- выхода готовых блюд в соответствии с массой порции, указанной в меню-требовании, количества приготавливаемой пищи;

- контроля рационального расходования денежных средств на питание;

- снятия остатков продуктов питания в кладовой;

- других вопросов, связанных с питанием.

13. В целях обеспечения сохранности продуктов питания осуществлять ежеквартальные плановые инвентаризации в продовольственных складах и пищеблоке. Состав комиссии с включение работника бухгалтерии утверждать непосредственно перед началом инвентаризации.

13.Срок действия приказ – 5 лет или до смены ответственного лица.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Левитчук Левитчук В.В.
Доманова Доманова И.В.
Володина Володина Л.Г.
Парусова Парусова Е.А.
Мартыновская Мартыновская Т.А.

Драган Драган А.А.

Заведующий МАДОУ № 118

Е.В.Кашлакова



Приложение 1

к приказу от 01.09.2023 № 182/1 –ОД

Утверждаю

Заведующий МАДОУ № 118

Е.В.Кашлакова



График выдачи пищи детям на группу (1 корпус)

Группа	Завтрак	2 завтрак	Обед	Уплотненный полдник
ясельная	8.05	9.30	11.40	16.05
Младше/средняя	8.10	9.45	11.50	16.10
Старшая комбинированная	8.15	9.55	12.00	16.15
2 логопедическая	8.17	10.00	12.10	16.20
Старше- подготовительная	8.19	10.05	12.15	16.20
1 логопедическая	8.20	10.10	12.20	16.25