

Частное дошкольное образовательное учреждение
«РЖД детский сад № 71»
(РЖД детский сад № 71)
г. Облучье

Номер документа	Дата составления
64-о	09.01.2025 г

Приказ
(распоряжение)

Об организации питания воспитанников

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в РЖД детском саду № 71, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с 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 лет, с 3 до 7 лет, посещающий дошкольное образовательное учреждение с 10,5 часовым режимом функционирования». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего РЖД детским садом №71.

2. Возложить ответственность за организацию питания детей и сотрудников в учреждении на старшую медицинскую сестру Гришину Наталью Викторовну.

3. Утвердить график приёма пищи:

- завтрак (по возрастной группе) 8.30 - 9.00

- второй завтрак 10.00
- обед (по возрастной группе) 11.30 - 13.15
- полдник (по возрастной группе) 16.20 – 16.30

4. Ответственному за питание детей и сотрудников в учреждении (старшей медицинской сестре):

4.1. Составлять меню-заказ накануне предыдущего дня, указанного в меню.

4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребёнка 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 старшей медицинской сестры, завскладом, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Предоставлять меню на утверждение заместителю заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9ч.00 мин. местного времени.

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

5.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность заведующий складом учреждения.

Обнаруженные некачественные продукты или их недовеса оформляются актом, который подписывается представителем детского сада в лице завскладом с поставщиком. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик (материально-ответственное лицо).

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утверждённым заведующим меню не позднее 17 ч. 00 мин. предшествующего дня, указанного в меню.

6.В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы и по снятию проб с готовых блюд:

Запись о проведённом контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за её ведение возлагается на старшую медсестру.

Поварам и подсобному рабочему, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

6.15 – мясо, курица в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.00 – сахар в 3 блюда;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – 9.30 – продукты на первое блюдо (овощи, крупы);

10.00 – тесто для выпечки

10.30 - масло во 2 блюдо;

13.30 – 14.00 продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

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

Председатель – Усачева Елена Николаевна, заместитель заведующего

Члены комиссии: Свистунова Виктория Викторовна - заведующий хозяйством
Гришина Наталья Викторовна – старшая медицинская сестра
Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и
обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

8.Заведующему складом

Злищевой Галине Георгиевне, ежемесячно проводить выверку остатков
продуктов питания с бухгалтером.

9.Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

ГРУППА	ЗАВТРА К	второй ЗАВТРАК	ОБЕД	ПОЛДНИ К
<i>Вторая группа раннего возраста</i>	<i>8.15</i>	<i>10.00</i>	<i>11.20</i>	<i>16.00</i>
<i>Младшая</i>	<i>8.15</i>	<i>10.00</i>	<i>11.45</i>	<i>16.00</i>
<i>Средняя</i>	<i>8.15</i>	<i>10.00</i>	<i>11.55</i>	<i>16.00</i>
<i>Старшая</i>	<i>8.10</i>	<i>10.00</i>	<i>12.15</i>	<i>16.00</i>
<i>Подготовительная</i>	<i>8.10</i>	<i>10.00</i>	<i>12.20</i>	<i>16.00</i>

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по
соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу -48 ч.;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте.
Хранить одежду и личные вещи в специально отведённом месте.

12. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы
несут воспитатели, младшие воспитатели и повара.

13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

14. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя
заведующего Усачеву Е.Н. и старшую медсестру Гришину Н.В.

Заведующий

Ю.М. Подневич

С приказом ознакомлен:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

РЖД ДЕТСКИЙ САД № 71, ПОДНЕВИЧ ЮЛИЯ МИХАЙЛОВНА, ЗАВЕДУЮЩИЙ

09.01.25 09:15

Сертификат

02A96B680004B269A048A19BDD11589819