

Приказ

от 31 августа 2020 года

№107

«Об организации питания обучающихся
МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №9 »

С целью организации сбалансированного рационального питания обучающихся в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с перспективным меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществление контроля по данному вопросу в 2020-2021 учебном году

приказываю:

1. Организовать питание в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 »

- обучающихся с 10,5 пребыванием (первый завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2. Питание обучающихся организовать в соответствии с утвержденным перспективным 10-дневным меню, составленным на основании технологических карт.

3. Возложить ответственность за организацию рационального питания на старшую медицинскую сестру Бадьину Юлию Фёдоровну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПин 2.4.5.2409-08.:

3.1 Составлять для следующего дня в одном экземпляре меню- требование и подчитывать итоги, на основании заявки, поданных воспитателями возрастных групп о наличии обучающихся состоящих на питании.

3.2 При составлении меню- требования учитывать следующие требования:

- осуществлять контроль за соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд.

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- ставить подписи медсестры, кладовщика, шеф-повара, принимающих продукты со склада.

3.3 Представлять меню на утверждение заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.4 Передавать для работы кладовщику Пятановой Елене Андреевне, повару Федюкиной Л.А., Ермаковой А.В. только утвержденное и правильно оформленное меню.

3.5 Ежедневно вывешивать, утвержденное заведующим меню, в котором указывать сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

3.6. Создать комиссию по контролю за питанием детей, закладкой продуктов в котлы в составе:

Бадьина Ю.Ф.– старшая медицинская сестра МАДОУ

Дергоусова Т.П. – помощник воспитателя МАДОУ

Орехова Е.П.- воспитатель МАДОУ

3.7. Комиссии по контролю за питанием детей, необходимости, периодически и в соответствии с планом работы осуществлять контроль за:

- правильностью составления меню;
- полным и рациональным использованием продуктов;
- соблюдением технологии выхода и количестваготавливаемых блюд;
- наличием контрольных блюд;
- условием хранения продуктов;
- закладку продуктов;
- соблюдением питьевого режима;
- процессом питания в группах, столовой;
- маркировкой кухонной посуды;
- санитарным состоянием столовой и пищеблока;
- соблюдением дезрежима, правильного мытья посуды;
- состоянием документации по питанию.

3.8. Результаты проверки регистрировать в журнале «Контроль по организации питания детей», периодически заслушивать на производственных совещаниях МАДОУ отчеты по питанию.

3.9 Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 текущего дня, в случае расхождения с количеством детей составлять акт дополнительного питания в виде увеличения установленного объема порций.

Выдачу неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляются членами бракеражной комиссии.

Дети отсутствующие в ДОУ снимаются с последующим приемом пищи (Второй завтрак, обед, полдник). Продукты питания, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту возврата невостребованных продуктов.

3.10 Ответственность за постановку и снятие обучающихся с питания возложить на воспитателей возрастных групп.

3.11 Ведение журналов строгой отчетности по питанию, ежедневное оформление заявок по количественному составу возложить на старшую медицинскую сестру Бадьину Ю.Ф., кладовщика Пятанову Е.А..

3.12 Вести все формы учетной документации пищеблока согласно СанПин 2.4.5.2409-08

4. Утвердить графики приема и выдачи пищи. (Приложение 1,2).

5. Утвердить правила бракеража.

6. Утвердить план мероприятий бракеражной комиссии.

7. **Кладовщику Пятановой Елене Андреевне:**

- обеспечить своевременность доставки продуктов питания, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов в соответствии с сопроводительными документами и заключенными договорами;
- производить предварительную проверку качества продуктов (по внешним признакам) оформлять обнаруженные не качественные продукты или их недостачу актом, который подписывается приемочной комиссией учреждения и представителем поставщика.
- в случае сомнения доброкачественности продуктов питания приемку производить с обязательным участием старшей медицинской сестры, при невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания, направлять в соответствующую лабораторию г. Белгород.
- для осуществления учета продуктов питания вести книгу складского учета формы № М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номером, сортам и количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.
- После разности данных приходных и расходных документов в книгу складского учета формы № М-17 в установленные сроки сдавать их в бухгалтерию и ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

8. Поварам Федюкиной Л.А. и Ермаковой А.В.: строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов в котел производить в присутствии старшей медицинской сестры Бадьиной Ю.Ф.. Возложить персональную ответственность на повара Федюкину Л.А. за закладку продуктов в котел.

9 На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- прочую необходимую документацию в соответствии с

СаПиНом 2.4.5.2409-8

Ответственный: Старшая медсестра Бадьяна Юлия Фёдоровна

10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на продовольственном складе в составе:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №9 г. Шебекино Белгородской области»

председатель

Ушкалова Е.Е. – старший воспитатель;

член комиссии:

Орехова Е.П. – Воспитатель;

Пятанова Е.А.- завхоз.

11. Комиссии ежеквартально и в межинвентаризационный период проводить снятие остатков продуктов на продовольственном складе. По результатам которых, составлять акт.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

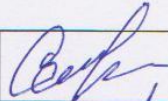
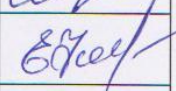
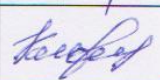
Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №9 г. Шебекино»

Н.В. Шатова

С приказом ознакомлены:



№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1	Пятанова Е.А.	завхоз	31.08.2020	Пятанова
2	Ушкалова Г.И.	машинист по стирке белья	31.08.2020	Ушкалова
3	Смецкая О.А.	воспитатель	31.08.2020	Смецкая
4	Фоменкова И.А.	воспитатель	31.08.2020	Фоменкова
5	Быкова Л.А.	инструктор по физической культуре	31.08.2020	Быкова
6	Щебетенко Н.В.	воспитатель	31.08.2020	Щебетенко
7	Орехова Е.П.	воспитатель	31.08.2020	Орехова
8	Осадченко Л.И.	воспитатель	31.08.2020	Осадченко
9	Махонина Н.В.	помощник воспитателя	31.08.2020	Махонина
10	Дергоусова Т.П.	помощник воспитателя	31.08.2020	Дергоусова
11	Котова Н.В.	помощник воспитателя	31.08.20	Котова
12	Пензева Т.В.	помощник воспитателя	31.08.20	Пензева
13	Федюкина Л.А.	повар	31.08.2020	Федюкина
14	Ермакова А.В.	повар	31.08.2020	Ермакова
15	Бадьина Ю.Ф.	старшая медсестра	31.08.2020	Бадьина

16	Слюсаренко Е.Н.	подсобный рабочий	31.08.2020	
17	Ушкалова Е.Е.	Старший воспитатель	31.08.2020	
18	Клевцова Н.И.	воспитатель	31.08.2020	

Приложение №1
к приказу детского сада
от 31 августа 2020г. № 107

ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ ИЗ ПИЩЕБЛОКА ХОЛОДНЫЙ ПЕРИОД

ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 20 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9 час. 40 мин.
ОБЕД	11 час. 30 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 40 мин.
ВТОРАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 10 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9 час. 40 мин.
ОБЕД	11 час. 40 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 35 мин.
СРЕДНЯЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 15 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9 час. 45 мин.

ОБЕД	11 час. 45 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 30 мин.
СТАРШАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 30 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	10 час. 25 мин.
ОБЕД	12 час. 25 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 20 мин.
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 25 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	10 час. 50 мин.
ОБЕД	12 час. 30 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 15 мин.

ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ ИЗ ПИЩЕБЛОКА ТЕПЛЫЙ ПЕРИОД

ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 30 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9 час. 40 мин.
ОБЕД	11 час. 30 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 15 мин.

ВТОРАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 10 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9 час. 50 мин.
ОБЕД	11 час. 40 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 20 мин.
СРЕДНЯЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 15 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9 час. 45 мин.
ОБЕД	11 час. 45 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 25 мин.
СТАРШАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 25 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	10 час. 05 мин.
ОБЕД	12 час. 35 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 35 мин.
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ ГРУППА	
ЗАВТРАК	8 час. 20 мин.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	10 час. 00 мин.
ОБЕД	12 час. 30 мин.
ПОЛДНИК	15 час. 30 мин.

