

| | |
|---------------|----------|
| Форма по ОКУД | Код |
| по ОКПО | 0301001 |
| | 57383587 |

МКДОУ детский сад « Малыш »
наименование организации

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 114 | 01.09.2022г. |

ПРИКАЗ
(распоряжение)

**«Об организации питания в ДОУ
на 2022-2023 учебный год »**

На основании Федерального закона от 29. 12. 2012г. №273 « Об образовании в Российской Федерации», с целью 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 за организацией питания в ДОУ в 2022– 2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 3 разовое питание детей в соответствии с « Примерными 10 – ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 лет до 6 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 10,5 – ти часовым режимом функционирования»

2. Утвердить график приёма пищи:

8.30 – 9.00 – завтрак

11.30 – 12.30– обед

15.10 – 15.30 – полдник

3. Возложить персональную ответственность за организацию питания на и.о. заведующего **Агееву Л.В**

3.1. Заведующий несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , Уставом и локальными актами ДОУ.

3.2. Назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в ДОУ

3.3. Обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях Родительских собраний, Педагогическом совете , производственных собраниях.

3.4. Ежедневно утверждает меню требование.

3.5. Контролирует состояние пищеблока , при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования. Его ремонту и обеспечение запасными частями . обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока.

3.6. контролирует соблюдение СанПиН.

3.7. заключает договора на поставку продуктов питания.

4. Возложить ответственность за организацию питания на следующих должностных лиц и сотрудников : медсестру, работников пищеблока, заведующего хозяйством ,

5. Ответственному за составление меню-требования(Мотовиловой Е.А.)

5.1. Составлять меню-требование на кануне предшествующего дня . указанного в меню-требовании

5.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

-определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью. Проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу.

-при отсутствие наименования продукта в бланке –требования дописывать его в список.

-ставить подпись калькулятора.

5.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующим накануне предшествующего дня , указанного в меню-требовании.

6. Ответственным за организацию питания – сотрудникам пищеблока (Кушнарева Е.Л., Животовой О.Н.)

6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию

6.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов, график выдачи пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группах.

6.3. Закладку основных продуктов в котел проводить в присутствии ответственных лиц за закладку- членов бракеражной комиссии.

6.4. Выставлять контрольное блюдо на раздачу.

6.5. Отходы пищевых продуктов сохранять до конца дня.

6.6. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.

6.7. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемические требования

6.8. Не допускать вход посторонних на пищеблок.

6.9. соблюдать нормы температурного режима выдачи готовых блюд

7. Ответственному за организацию питания (Мотовиловой Е.А. заведующий хозяйством)

7.1. Осуществлять бракераж поступающих продуктов питания.

7.2. Обеспечивает своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от Поставщика продуктов.

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляет актом, который подписывается завхозом и членами бракеражной комиссии, и представителем поставщика в лице экспедитора.

7.4. Обеспечивает получение, сохранность и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья, соблюдая товарное соседство и санитарно-гигиенические требования.

7.5. Проводит визуальную органолептическую оценку доброкачественности при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья.

7.6. Производит выдачу продуктов питания и продовольственного сырья из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня указанного в меню –требовании.

7.7. ежемесячно проводит выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером Басленовой Н.С.

7.8. Обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

8. Ответственный за организацию питания (Артеменко Н.А., мед. сестра)

8.1. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока.

8.2. Контролирует качество приготовления пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов.

8.3. Контролирует организацию питания детей на группах, маркировку посуды в группах и на пищеблоке.

8.4. Контролирует работу продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим)

8.5. Осуществляет контроль за качеством поступающих продуктов питания, поступающих в ДООУ, за правильным хранением и соблюдением сроков реализации.

8.6. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона.

9. Ведущему бухгалтеру Басленовой Н.С.:

Производить расчеты с поставщиком продовольственного сырья и пищевых продуктов или поставщиком услуги питания в соответствии с заключенными муниципальными контрактами на основании счетов за поставленные продукты питания или счетов за оказанные услуги по организации питания.

10. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания на воспитателей и младших воспитателей.

10.1 Строго соблюдать графики получения готовых блюд на пищеблоке

10.2 Соблюдать сервировку столов для приема пищи

10.3. Раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами

10.4. Соблюдать температурный режим раздаваемой пищи детям

10.5. Соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку.

10.6. Использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний

11. Старшему воспитателю Лозовой Н.С. систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов родительского комитета для работы по контролю за организацией питания воспитанников ДОУ.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой



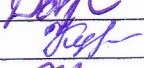


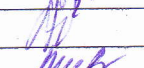
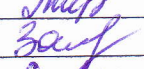


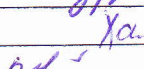








И.о. заведующего

должность

личная подпись

Агеева Л.В.

расшифровка подписи

| С приказом (распоряжением) работники ознакомлены | личная подпись | «01» | » | сентября | 2022 |
|--|---|------|---|----------|-------------------|
| Старший воспитатель |  | | | | Лозовая Н.С. |
| Заведующий хозяйством |  | | | | Мотовилова Е.А. |
| Мед. сестра |  | | | | Артеменко Н.А. |
| воспитатель |  | | | | Долгих О.Н. |
| повар |  | | | | Кушнарера Е.Л. |
| повар |  | | | | Животова О.Г. |
| воспитатель |  | | | | Куряева С.А. |
| воспитатель |  | | | | Улюмжаева Т.В. |
| воспитатель |  | | | | Лыскина Л.О. |
| воспитатель |  | | | | Кременцова Л.Н. |
| воспитатель |  | | | | Мангадыкова И.В. |
| воспитатель |  | | | | Задубняк Е.С. |
| воспитатель |  | | | | Исфандиева С.Р. |
| Помощник воспитателя |  | | | | Веретилова Г.Н. |
| Помощник воспитателя |  | | | | Улюмжаева И.В. |
| Помощник воспитателя |  | | | | Мирошниченко Н.П. |
| Помощник воспитателя |  | | | | Халилова М.Р. |
| Помощник воспитателя |  | | | | Резанок Т.В. |