

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-НЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ № 1 «ПЕТУШОК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЙМЯКОНСКИЙ УЛУС»



ОСКУОЛА ИННИНЭЭБИ СААСТААХ
ОҖО ХУДОЖЕСТВЕННОЙ-
ЭСТЕТИЧЕСКОЙ САЙДЫТЫГАР
СҮРҮН БОЛҖОМТОНУ УУРАР УУС-
НЬАРАТААБЫ №1-ДЭЭХ «ПЕТУШОК»
УҖУЙААН
ӨЙМӨКӨӨН УЛУУҖУН УОПСАЙ
ҮӨРЭХТЭЭҖИНИН МУНИЦИПАЛЬНОЙ
БУДЬҮӨТ ТЭРИЛТЭТЭ

ул. Ленина 3, пос. Усть-Нера, Оймяконский улус, Республика Саха (Якутия), Россия, 678730
телефон: 8(41154) 2-17-10, 2-23-50 факс: 8(41154) 2-17-10; E-mail: petushok94@mail.ru

ПРИКАЗ № 75 -о/д

04.09.2023 г.

«Об организации питания детей и сотрудников»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году, **приказываю:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным десятидневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования» Изменение в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Гудыменко В.А.

3. Возложить ответственность за составление меню-требования на медсестру Гудыменко В.А., которой вменяется в обязанности:

- При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
- Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- Норма питания сотрудников определяется в соответствии с нормами питания детей от 3-х до 7 лет;
- Учитывать при составлении меню детей, страдающих пищевой аллергией;
- При отсутствии наименования продукта в бланке дописывать его в конце списка;
- Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подпись медсестры, кладовщика, одного из поваров принимающих продукты из кладовой и заведующего.
- Предоставлять меню-заказ на подпись заведующего накануне предшествующего дня.

4. Утвердить график приема пищи:

- завтрак 9-00ч. - 9-25ч.
- второй завтрак 10-30ч. - 11-00ч.
- обед 12-20ч.–13-00ч.
- полдник 15-30ч-16-00ч.
- ужин 17-30.– 18-00ч.

5. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность заведующий складом Садыкова М.Н.

5.1. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ «УНДС №1 «Петушок» и поставщика в лице экспедитора.

5.2. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9-15ч.

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

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Садыкова Л.Г. – материально-ответственное лицо.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, заведующему складом:

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

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

- понедельник Корнилова Л.Г. – заведующий
- вторник Осинцева М.Р. – старший воспитатель;
- среда Гудыменко В.А. – медсестра;
- четверг Дикусарэ Г.А. – председатель ПК;
- пятница Гудыменко В.А. – медсестра;

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке;

ответственность за ведение возложить на медицинскую сестру Гудыменко В.А.

8. Поварам Замалиевой А.А. и Папашвили Т.В. соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

продукты для запуска

7-00ч. мясо, куры в 1 блюдо;

8-30ч. – масло в кашу, сахар для завтрака;

9-00ч. тесто для выпечки;

10-00ч. – 11-00ч. – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11-30ч. масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13-00ч. – продукты для полдника;

16-00ч. – 16-30ч. – продукты для ужина.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: - бухгалтера по питанию комитета образования и бракеражной комиссии. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой с составлением соответствующего акта.

9. Кладовщику Садыковой М.Н. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию МКУ ЦББУ МР«Оймяконский улус».

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак 8-45ч. – 8-55ч.

- второй завтрак 10-25ч. -10-30ч.

- обед 12-10ч– 12-35ч.

- полдник 15-15ч. – 15-25ч.

- ужин 17-20ч. – 17-30ч.

11. Назначить ответственным за ведение табеля по питанию сотрудников завхоза Садыкову М.Н.

11.1. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюдо, салат, хлеб и третье блюдо на обед (по норме детского меню 3-7 лет);

11.2. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении.

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-профилактического 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;

13. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

14. Ответственность за организацию питания в группах несут младшие воспитатели групп:
15. Ответственность за исполнение приказа возложить на медсестру Гудыменко В.А.

Заведующая:



Л.Г. Корнилова

Ознакомлены:

Гудыменко В.А.

Осинцева М.Р.

Дикусарэ Г.А.

Садыкова М.Н.

Осадчая А.А.

Шеломенцева А.М.