

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «РОДНИЧОК»

П Р И К А З

№ 5 от 26.01.2023 г.

об организации питания  
детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологий приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а так же осуществление контроля по данному вопросу  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным десятидневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 7 лет посещающих ДОО с 12 – часовым режимом функционирования». Изменение в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Бабичеву Л.А.
3. Утвердить график приема пищи:
  - завтрак – (8.30 – 9.00)
  - II завтрак – (10-30-11-00)
  - обед – (12.00 – 13.00)
  - уплотненный полдник – (15.30-16.30)
4. Ответственному за питание Бабичевой Л.А.:

Составлять меню заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню

При составлении меню учитывать следующие требования:

- Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд, калорийность;
- 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 калькулятора, кладовщика, повара, заведующего;
- Кондитерские изделия (штучное) и фрукты выписывать утром по фактическому наличию детей.

Представлять меню для утверждения заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню.

Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОО – поварам, кладовщику:

5.1 Разрешается работать только по утвержденному меню;

5.2. За своевременность поставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Троценко Т.Е.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недовес оформляются актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Троценко Т.Е.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 17.00 предшествующего дня указанного в меню.

6. В целях организации контроля приготовления пищи создать комиссию по закладке основных продуктов питания в котлы, контроля выхода готовых блюд в составе:

Председатель комиссии: заведующий д\с - Смолина Н.А.

Члены комиссии: калькулятор – Бабичева Л.А.

родительский комитет – Гопанкова А.А.

О результатах проверки составляется акт.

7. Поварам Фризен Т.Ю. и Тарасевич Е.Б. строго соблюдать технологию приготовления блюд и закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.25. – сахар для завтрака
- 7.30. – мясо в II блюдо, продукты для запуска
- 9.00 – сухофрукты в компот
- 9.15 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)
- 10.00 – сахар в 3 блюдо, масло во 2 блюдо
- 12.00 – тесто для выпечки

– 12.50 – продукты для уплотненного полдника.

8. Создать бракеражную комиссию для контроля выдачи готовой пищи в составе:

Председатель комиссии: заведующий д/с - Смолина Н.А.

Члены комиссии: калькулятор – Бабичева Л.А.  
кладовщик – Троценко Т.Е.

Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции.

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

Председатель комиссии: заведующий д/с - Смолина Н.А.

Члены комиссии: ст. воспитатель Иванова И.А.  
бухгалтер Мухортова Г.В.

10. Кладовщику Троценко Т.Е. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Мухортовой Г.В.

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

- Завтрак
- 2 завтрак
- Обед
- Уплотненный полдник

12. На основании личных заявлений сотрудников утвердить список питающихся в учреждении

- Назначить ответственным за ведение табеля учета питания сотрудников калькулятора Бабичеву Л.А.
- Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюда, хлеб (по норме детского меню);
- Сотрудникам учреждения, зачисленным на получение питания, ежемесячно вносить оплату за питание по факту за прошедший месяц согласно табелю учета питания сотрудников;
- Снятие с питания сотрудников учреждения, не желающих питаться, осуществляется на основании личного заявления сотрудника на имя заведующего ДОУ;
- Ответственность за сбор и учет денежных средств, поступивших за питание от сотрудников возложить на кладовщика Троценко Т.Е.
- Денежные средства, поступившие на счет учреждения в виде платы за питание от сотрудников. использовать только на приобретение продуктов питания.

13. В пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции
- График закладки продуктов
- График выдачи готовых блюд
- Нормы готовых блюд, контрольное блюдо
- Суточную пробу за 2 суток
- Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели, младшие воспитатели, помощники воспитателя групп.

16. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

Заведующий д/с



Смолина Н.А.

С приказом ознакомлены:

Мухоморова Е.В.  
Троценко Т.Е.  
Иванова И.А.  
Мухортова Г.В.  
Бабичева Л.А.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_