

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №14 "Родничок"»
г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
423253, РТ, г. Лениногорск, пр. Шашина, д.65
Тел.8(85595) 2-61-06; e-mail: douleninogorsk14@mail.ru

Номер документа	Дата составления
8	10.01.2022 г.

ПРИКАЗ

г. Лениногорск РТ

«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, в целях организации питания детей и сотрудников в МБДОУ «ЦРР- детский сад №14 «Родничок»» и выполнения требований СанПиНа, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования».
 - 1.1. Возложить обязанности по ежедневному составлению меню-раскладки на старшую медицинскую сестру Галимову А.Р. Дублирующим лицом назначить Цой И.с., Бадыйкову И.А. кладовщиков.
 - 1.2. Утвердить график приема пищи:
 - Завтрак (по возрастной группе) - 8.15-8.40;
 - Обед – 12.00 – 12.20;
 - Полдник – 15.15 –15.30;
 - Ужин – 16.10-16.30.
2. Ответственному за питание ст. медсестре Галимовой А.Р.:
 - 2.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - Определять нормы на каждого ребенка 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;

- Ставить подписи старшей медсестры, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.
- 2.2. Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 2.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
- 2.4. Ст. медсестре ежедневно контролировать доброкачественность выдаваемых продуктов питания и качество приготовления пищи.
- 2.5. Ежедневно оставлять пробы каждого блюда в течение дня и хранить 2 суток.
- 2.6. На ст. медсестру возложить обязанности по проведению контроля вновь полученных продуктов питания и товаров, обязанности по ведению бракеража сырой и готовой продукции.
- 3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
 - 3.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 3.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, Цой И.С., и Бадыйкова И.А. кладовщики.
 - 3.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ «ЦРР - детский сад №14 «Родничок»» заведующей Н.И. Загородской, старшей медсестрой А.Р. Галимовой, старшим воспитателем Китовой Г.М. и поставщика в лице экспедитора.
 - 3.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально-ответственное лицо.
 - 3.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня указанного в меню.
- 4. Поварам не отпускать пищу без предварительного снятия проб ст. медсестрой.
 - 4.1. Повара предупреждаются о персональной ответственности за качество блюд, закладку продуктов питания, кулинарную обработку и выход блюд, их вкусовые качества, вложение продуктов по норме, своевременный контроль за пробами питания, которые необходимо оставлять и хранить 48 часов.
- 5. Установить время обеда для обслуживающего персонала с 12.00 до 13.00, для воспитателей – по режиму группы.
- 6. Воспитатели и младшие воспитатели детского сада предупреждаются о персональной ответственности за раздачу питания в соответствии с

возрастными нормами, следить за докармливанием детей, соблюдать режим питания.

7. Назначит следующий состав бракеражной комиссии на 2021 год:

Галимова А.Р., старшая медицинская сестра; председатель комиссии;

Загородская Н.И., заведующий;

Китова Г.М., старший воспитатель;

Никифорова Е.В., воспитатель;

Анисахарова В.А., воспитатель;

понедельник- воспитатели средней группы «Алые паруса»;

вторник-воспитатели старшей группы «Радуга»

среда- воспитатели подготовительной к школе группы «Цветочки»

четверг- воспитатели 2-й младшей группы «Светлячок»;

пятница- воспитатели средней группы «Солнышко»;

Одному из членов бракеражной комиссии присутствовать при закладке продуктов питания, предварительно проверив вес закладываемого продукта.

8. Назначить ответственного по контролю за продуктами и выходом блюд, за нормами, качеством пищи, согласно ежедневного меню-раскладки: Галимову А.Р. – ст. медсестру. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старшую медицинскую сестру Галимову А.Р.

9. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 – мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 – тесто для выпечки;
- 10.00 – 11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственного лица.

10. Кладовщикам Цой И.С., Бадыйковой И.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания в присутствии члена бракеражной комиссии МБДОУ «ЦРР- детский сад №14»

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

- Завтрак 8.00 – 8.20;
- Обед 11.40 – 12.00;
- Полдник 14.45 – 15.00.
- Ужин 16.00-16.15.

12. На основании решения общего собрания коллектива:

12.1. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников

- завхоза М.Г. Долгих (о больничных листах сообщать ей);
- 12.2 Всем сотрудникам включать в меню 2 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню); Питание сотрудников проводить 1 раз в день из общего котла.
13. В пищеблоке необходимо иметь:
- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;
 - 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.
14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель и работники пищеблока.
15. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, старшую медицинскую сестру А.Р. Галимову., кладовщиков Цой И.С., Бадыйкову И.А.
16. Утвердить Положение об организации питания воспитанников в МБДОУ «ЦРР - детский сад №14».
17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
- С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия вывешена в пищеблоке.

Основание: Положение о питании воспитанников и работников ДОУ

Заведующая МБДОУ « ЦРР - детский сад № 14 «Родничок»»  Н.И. Загородская

