

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 153»
г. Иваново, ул. Лекневская, дом 128А т.23-46-55, dou153@ivedu.ru

ПРИКАЗ

от 09.01.2024 г.

№ 9-О

«Об организации питания детей в ДОУ в 2024 г.»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого исполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием, технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024 году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в учреждении в соответствии с «Примерным двухнедельным меню для организации питания для детей и 3-7 лет с 12-часовым пребыванием детей».
2. Возложить ответственность за организацию питания на зам.зав. по АХР Разумову Т.С.
3. Ответственному за организацию питания детей зам. зав. по АХР Разумовой Т.С.:
 - 3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - Определять нормы на каждого ребёнка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - При отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования, дописывать его в конце списка;
 - Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - Указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры и зам. зав по АХР, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 3.3. Предоставлять заведующему меню-требование на утверждение накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 3.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 9.00.
 - 3.5. Производить контроль за информацией, размещенной на стенде «Меню», график закладки продуктов, график выдачи готового питания по группам, объём получения блюд в граммах, выход порции.
4. Организовать питание в учреждении в соответствии с «Примерным двухнедельным меню для организации питания для детей 3-7 лет».
 - 4.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
5. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока на группы:

Группа	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
1 группа	8.15	9.50	12.00	14.55	17.20
2 группа	8.25	10.10	12.15	15.05	17.30
6 группа	8.30	10.15	12.20	15.10	17.35
5 группа	8.35	10.20	12.30	15.15	17.40

6. Закладку в котел производить ответственными лицами в соответствии с графиком: понедельник – 1 группа, вторник-члены бракеражной комиссии среда - 4 группа, четверг – 5 группа, пятница – 6 группа.
7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении-поварам, зам. зав. по АХР, подсобному рабочему по кухне:
 - 7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию, с соблюдением графика закладки продуктов, графика выдачи питания на группе и инструкций.
 - 7.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность зам. зав. по АХР.
 - 7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (медицинская сестра, повар, заведующий) и поставщика, в лице экспедитора.
 - 7.4. Получение продуктов с базы производит зам. зав. по АХР Разумова Т.С. - материально ответственное лицо.
 - 7.5. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой (склада) на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании под роспись повара.
 - 7.6. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.
 - 7.7. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных за закладку лиц.
 - 7.8. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 С на поваров.
8. Бракеражной комиссии организовать работу в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.
9. Зам. зав. по АХР Разумовой Т.С. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ ЦБ № 5.
10. Питание сотрудников в ДОО организовано следующим образом: питание определено в виде первого блюда и хлеба в объеме порции для детей дошкольного возраста. Приготовление пицци для сотрудников производить в отдельной посуде. Заказ продуктов для сотрудников производить по отдельным накладным. Контроль за качеством продуктов их реализацией осуществлять в отдельной документации. Для приёма пицци сотрудников установить следующий график:

Сотрудники	Время приема пицци	Место приема пицци.
Воспитатели утренней и вечерней смены	Вовремя приема пицци детьми	На группе

Младшие воспитатели	Во время приема пищи с детьми	На группе
Обслуживающий персонал	12.30-13.00	Столовая (при пищеблоке)
Административный персонал	12.30-13.00	Столовая (при пищеблоке)

11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи на пищеблоке.
12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.
13. Контроль за организацией питания в ДОУ осуществляет: заведующий, бракеражная комиссия, комиссия по закладке продуктов.
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

В.И.О.з ведущего МБДОУ «Детский сад № 53»



Т.С. Разумова