

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САРАНСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД № 44»

ПРИКАЗ № 1/43

**Об утверждении организации
питания детей и сотрудников**

02.09.2024г.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников учреждения, строго выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнение норм и калорийности, а также осуществление контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет, от 3-х до 7 лет посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционированием» Изменение в меню разрешается вносить только с разрешением заведующей
2. Возложить ответственность за организацию питания на диетсестру
3. Утвердить график приема пищи:
 - Завтрак 08.30-08.50
 - Фрукты 10.30-10.50
 - Обед 12.00-12.30
 - Полдник 15.30-15.45
 - Ужин 18.30-19.00
4. Ответственному за питания:
 - 4.1 Составлять меню- заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 4.2 При составлении меню- заказа учитывать следующие требования;
 - определить нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - при отсутствия наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - ставить подписи старшей медсестры, кладовщицы, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего;
 - 4.3 Представлять меню для учреждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 4.4 Возврат и подбор продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов;
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МДОУ
 - 5.1 Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - 5.2 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимент получаемых с базы продуктов, несут ответственность кладовщик учреждения Князева О.Г.
 - 5.3 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями РОУ и поставщика в лице экспедитора.
 - 5.4 Получение продуктов в кладовую производит кладовщица- И.В. Кисилева, А.Н.Макарова материально-ответственное лицо.
 - 5.5 Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производит в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи, создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:
 - 1 корпус**
 - понедельник-заведующая Т.Н.Дегтярева
 - вторник- делопроизводитель Н.В. Шаракина
 - среда- бухгалтер О.В.Зоричева
 - четверг – завхоз, О.Г.Князева
 - пятница- муз. руководитель, В.Е.Кулагина
 - 2 корпус**
 - понедельник- инструктор по физической культуре, Н.Г.Гушина
 - вторник – бухгалтер О.В.Зоричева
 - среда - ст. воспитатель м.Н.Гагарина
 - четверг – заведующая Т.Н. Дегтярева
 - пятница- завхоз О.Г. Князева
7. Поварам Кубанцевой В.Н., Корнауховой Т.П., Руженковой Н.Н., Юденкова Л.С. проведенном контроле производить в специальной тетрадке, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ведение возлагается, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:
 - 7.00-мясо, куры в первое блюдо, продукты для запуска;
 - 7.30- масло в кашу, сахар для завтрака;
 - 9.00- тесто для выпечки;
 - 10.00-11.00- продукты первого блюда (овощи, куры);
 - 11.30- масло во вторые блюда, сахар в третьи блюда;

13.00- продукты для полдника;

Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе :
воспитателя Ваниной Е.А.
бухгалтера Зоричеву О.В.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9. Кладовщице ежемесячно проводить выверку продуктов.

10. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 4 от 30.08.2024г. по вопросам питания сотрудников.

а) назначить ответственного за ведения табеля питания сотрудников бухгалтера Зоричеву О.В.

б) всем сотрудникам решившим питаться в учреждении, включать в меню 1,2,3 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню) на основании личных заявлений;

в) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении;

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкция по охране труда и техники безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовлению блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- суточная проба за 2 сутки
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

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

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, помощник воспитателя:

Группа № 1 Ванина Е.А., Мельничук Я.Д., Ушанова Е.С.

Группа № 2 Морозова Л.С., Ратникова М.М., Адмайкина Ю.О.

Группа № 3 Атеняева А.Н., Мамедова Е.Н., Буянкина Г.И.

Группа № 4 Притворова Е.В., Шекурова С.И., (вакансия)

Группа № 5 Косолапова В.А., Андропова Н.П., (вакансия)

Группа № 6 Казакова Т.В., Сидельникова А.Н., Жаркова А.Е.

Группа № 7 Мишина Н.Н., Батодеева Г.В., Гудулина Н. Н.

Группа № 8 Байбекова Ю.В., Кадушкина Н.Н., Почикова О.Е.

Группа № 9 Логинова Г.К., Чалдышкина И.П., Плотникова О.А.

Группа № 10 Фадеева Е.В., Седойкина Т.И., Мустайкина Г.Н.

Группа № 11 Баляйкина Е.С., Трякина Н.А., (вакансия)

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой

Ответственность за выполнением приказа возлагаю на себя, диетсестру

16. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия вывешена на пищеблоке.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 44»



Т.Н. Дегтярева