

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 2 «Красная шапочка» г.Ессентуки

## ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 1- п

Об организации питания в детском саду

В целях обеспеченного, сбалансированного питания в детском саду, опираясь на нормативно – правовые документы, регулирующие деятельность организации питания в МБДОУ в 2022 г.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,6 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих МБДОУ с 12-ти часовым режимом.

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей.

2. Утвердить:

2.1. Бракеражную комиссию в составе:

заведующий МБДОУ – Соколова Е.С.

медсестра – Колесникова И.А.

заместитель заведующего по АХР – Кюрджева А.А.

воспитатели – Велижанина М.А., Лищина Н.Н., Власенко С.Н. ( в зависимости от графика работы).

3. Медсестре - поручить:

- разработку десятидневного перспективного меню, составленного на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания,
- разработку ТТК и ТК на основе рецептурного справочника с указанием № рецептуры и технологии приготовления;
- проведения итогового анализа выполнения натуральных норм питания по накопительной ведомости расходов продуктов;
- ежедневный осмотр работ пищеблока, ведение журнала здоровья;
- проведение бракеража готовой продукции с записью в журнале по контролю за доброкачественностью готовых блюд;
- проведение С-витаминизации готовых блюд;
- вывешивание ежедневного меню (отдельно на младший и старший возраст) для родителей, педагогов, утвержденное руководителем учреждения с указанием даты выхода каждого блюда.

На медсестру возложить контроль за:

- соответствие пищевых рациональных физиологических потребностей детей путем подсчета химического состава и калорийности;
- сроки реализации продукции;

- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение срока прохождения медицинских осмотров;
- анализ выполнения натуральных норм продуктов;
- при кипячении молока учитывать потери – 5 %.

Молоко: брутто -211, нетто – 200.

4. Заместителю заведующего по АХР — поручить:

- ведение журнала бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок;
- ведение документов, подтверждающих качество продуктов;
- хранение продуктов согласно принятой классификации;
- предоставление на месяц или на неделю заявок на необходимые продукты;
- при заявке на продукты ( молоко) учитывать потери при кипячении.

На заместителя заведующего по АХР возложить контроль за:

- соответствие заявки утвержденному набору продуктов, соответствующих требованиям государственных стандартов, наличие сертификатов качества, сертификатов соответствия, ряда лабораторных данных на каждую партию привозимой продукции;
- правильное хранение продуктов; выдача продуктов;
- разнообразие продуктов (овощей, фруктов);
- наличие договоров поставки;

Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителем ДОУ и поставщика в лице экспедитора.

5. Поварам поручить:

- отбор и хранение суточной пробы в соответствии с целью микробиологического исследования (48 часов);
  - соблюдение правил при приготовлении пищи;
  - соблюдение санитарного режима на пищеблоке;
  - закладки основных продуктов путем взвешивания;
- На поварах возложить контроль за:
- соблюдение точности технологических процессов;
  - отпуск готовой продукции на группы;
  - организация питьевого режима.

6. В целях организации контроля приготовления пищи, изменением в меню, по закладке основных продуктов в котлы создать комиссию в следующем составе:

- медсестра – Колесникова И.А.
- председатель ПК - Пономаренко Т.А.
- заместитель заведующего по УВР – Абт А.А.
- воспитатель – Красникова К.В.

В комиссию по закладке основных продуктов привлечь сотрудника других структур.

Запись о произведённых изменениях в меню производить актами.

Ответственность за ведение документации возлагается на медсестру.

7. Установить график раздачи пищи с пищеблока:



	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	5 гр.	6 гр.	7 гр.
ЗАВТРАК	8.10	8.15	8.15	8.20	8.25	8.30	8.30
2 ЗАВТРАК	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30	10.30
ОБЕД	11.50	12.00	12.05	12.10	12.15	12.25	12.30
ПОЛДНИК	15.10	15.15	15.15	15.20	15.25	15.30	15.30
УЖИН	18.15	18.15	18.15	18.20	18.25	18.30	18.30

8. Установить график питания детей по возрастным группам:

	1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.	5 гр.	6 гр.	7 гр.
ЗАВТРАК	8.15	8.20	8.20	8.25	8.30	8.35	8.35
2 ЗАВТРАК	10.35	10.35	10.35	10.35	10.35	10.35	10.35
ОБЕД	12.00	12.05	12.10	12.15	12.25	12.30	12.35
ПОЛДНИК	15.15	15.20	15.20	15.25	15.30	15.35	15.35
УЖИН	18.20	18.20	18.20	18.25	18.30	18.35	18.35

Горячие блюда при подаче их детям должны соответствовать температуре 40-45 С.

9. Воспитателям возрастных групп обеспечить:

- организацию процесса кормления в детском саду,
- организацию дежурств детей;
- эстетическое оформление места ребенка при приеме пищи;
- доведение объема порций, соответствующих возрастным особенностям детей, проверка массы блюда, взятого со стола;
- информировать родителей об организации питания в МБДОУ.

10. Помощникам воспитателей:

- осуществлять организацию питания в соответствии с СанПин;
- получать пищу строго по графику;
- доводить пищу до детей в соответствии с нормами.

11. Из-за отсутствия в штатном расписании должности кладовщика, обязанности кладовщика вменить заместителю заведующего по АХР – Кюрджевой А.А.

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

- кладовщик – Кюрджева А.А.
- экономист – Ишмухаметову Р.Г.
- заместитель заведующего по УВР- Абт А.А.

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

13. Кладовщику Кюрджевой А.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

14. Заместителю заведующего по АХР производить заявку на поставку продуктов у поставщиков согласно изменениям в меню.

15. Экономисту:

- контролировать уровень бюджетного финансирования по питанию, ежемесячно вести контроль стоимость питания.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Е.С.Соколова

С приказом ознакомлены:

заместитель заведующего по АХР	<u>[Signature]</u>	Кюрджева А.А.	<u>10.01.2022</u>
заместитель заведующего по УВР	<u>[Signature]</u>	Абт А.А.	<u>10.01.2022</u>
медицинская сестра	<u>[Signature]</u>	Колесникова И.А.	<u>10.01.2022</u>
экономист	<u>[Signature]</u>	Ишмухаметова Р.Г.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Пономаренко Т.А.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Власенко С.Н.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Красникова К.В.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Велижанина М.А.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Давидян А.Т.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Зейналова М.Г.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Кадникова Е.В.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Баранова А.Т.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Успенская С.Н.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Лищина Н.Н.	<u>10.01.2022</u>
воспитатель	<u>[Signature]</u>	Луценко Ю.Н.	<u>10.01.2022</u>
пом.воспитателя	<u>[Signature]</u>	Мушкатерова Э.В.	<u>10.01.2022</u>
пом.воспитателя	<u>[Signature]</u>	Карнова А.С.	<u>10.01.2022</u>
пом.воспитателя	<u>[Signature]</u>	Цой И.К.	<u>10.01.2022</u>
пом.воспитателя	<u>[Signature]</u>	Орлова М.П.	<u>10.01.2022</u>
повар	<u>[Signature]</u>	Погребнякова Н.П.	<u>10.01.2022</u>
повар	<u>[Signature]</u>	Безногова М.Ю.	<u>10.01.2022</u>