

Унифицированная форма № Т

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

МБДОУ «Детский сад № 23 «Василек»
наименование организации

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
23	09.01.2025

Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в детском саду, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля в 2025 году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать питание в детском саду в соответствии с разработанным и утвержденным 20-дневным меню (Приказ № 7 от 09.01.2025 года) для детей от 1-3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих детский сад с 12-ти часовым режимом функционирования.

2.Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего детским садом.

3.Утвердить график приема пищи:

Завтрак	- 8 ⁴⁰ - 9 ⁰⁰
II завтрак (соки, фрукты)	- 10 ⁰⁰ - 10 ¹⁰
Обед	- 11 ³⁰ - 12 ⁴⁰
Полдник	- 15 ¹⁰ - 15 ³⁰
Ужин	- 17 ⁴⁰ - 18 ⁰⁵

4.Ответственному за питание:

4.1. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню, учитывая следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно нормам питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке-меню дописывать его дополнительно;
- в конце меню ставить подписи калькулятора, кладовщика, повара, принимающего продукты из кладовой,

4.2. Представлять меню для утверждения заведующей накануне дня, указанного в меню.

5.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду – поварам и кладовщику:

5.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик детского сада Поздеева Е.Б.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается комиссией по приемке продуктов питания детского сада и, либо немедленно возвращаются поставщику, а также проводится экспертиза по приемке продуктов питания в присутствии контрактного управляющего Чередниченко И.И с подтверждением печати и подписи в накладной.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит- материально-ответственное лицо кладовщик Поздеева Е.Б., а также комиссия по приемке продуктов питания и контрактного управляющего.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17³⁰ часов предшествующего дня.

6.В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы: заведующий МБДОУ Мальцева Н.М., заместитель заведующего по АХР Юлбарцев С.Г., старший воспитатель Вира Н.И.

6.1. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради.

Ответственность за её ведение возлагается на шеф-повара Ряховскую А.В.

7. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику:

Завтрак - 8⁰⁰

Обед – 9⁰⁰, 10⁰⁰, 11⁰⁰

Полдник – 10³⁰, 14⁰⁰

Ужин - 15⁰⁰

8.Поварам строго соблюдать график закладки продуктов.

9.Кладовщику Поздеевой Е.Б.. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Управления образования.

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

Завтрак - 8³⁰ - 8⁵⁰

Обед - 11²⁰ - 12³⁰

Полдник - 15⁰⁰ - 15²⁰

Ужин - 17³⁰ - 17⁵⁵

11.Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников кладовщика Поздееву Е.Б.

12.На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и техники безопасности,
- должностные инструкции,
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток

Ответственность за исполнения данного пункта возложить на шеф-повара Ряховскую А.В.

13.Работникам пищеблока разрешается раздеваться только в специально отведенном месте.

14.Кухрабочей Беловой А.К. строго соблюдать график уборок, работать в спецодежде.

15.Ответственность за организацию питания детей в каждой возрастной группе возложить на воспитателей групп.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

17. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, а также на шеф-повара Ряховскую А.В.

18.С приказом ознакомить всех сотрудников детского сада, копию вывеситьна пищеблоке.

С приказом ознакомлены и согласны:

Контрактный управляющий _____/Чередниченко И.И./

Зам.завед по АХР _____/Юлбарцев С.Г./

Кладовщик _____/Поздеева Е.Б./

Шеф-повар _____/Ряховская А.В./

Кух.рабочий _____/Белова А.К./

Повар _____/Емельянова А.В./

Руководитель организации

Заведующий

должность

личная подпись

Н.М Мальцева

расшифровка подписи