

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Юшалинский детский сад №11 «Колокольчик»

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
1	10.01.2022.

*Об организации питания в ДОУ*

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2021-2022 учебном году производственного контроля по данному вопросу,

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей» в возрасте от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5 часовым режимом функционирования № 446 от 19.11.2012 года, согласованным с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в Талицком, Байкаловском, Тугулымском районах, городе Камышлове, Камышловском и Пышминском районах» 19.11.2013 года, с СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего

Зимакову Светлану Вадимовну

ФИО

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак 8.30 – 9.00.;

2-й завтрак (сок/фрукты) 10.00-10.30;

обед 12.00 – 13.00;

полдник 15.30.

4. Повару Калининой Елене Васильевне, Матвеевой Анастасии Ивановне

ФИО

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка 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 кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

**5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении поварам, кладовщику:**

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения Старцева Светлана Анатольевна  
ФИО

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (заведующим, поваром) и поставщиком, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Старцева Светлана Анатольевна – материально-ответственное лицо.  
ФИО

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Старцева Светлана Анатольевна проводит визуальную  
ФИО  
органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля приготовления пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на повара

Калинину Елену Васильевну,  
ФИО

5.8. Поварам Калининой Елене Васильевне, Матвеевой Анастасии Ивановне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на поваров Калинину Елену Васильевну, Матвееву Анастасию Ивановну

5.11. Возложить ответственность контроля калорийности приготовленной продукции на поваров Калинину Елену Васильевну, Матвееву Анастасию Ивановну  
ФИО

**6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:**

– заместителя заведующего по АХР Андрянова Дмитрия Васильевича;  
ФИО

– специалист по кадрам Ладной Татьяны Андреевны;

– старшего воспитателя Ермохиной Людмилы Сергеевны  
ФИО

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

– главного бухгалтера Рюминой Яны Алексеевны;  
ФИО

– старшего воспитателя Ермохиной Людмилы Сергеевны;  
ФИО

– воспитателя Фроловой Яны Александровны;

– младшего воспитателя Зинченко Оксаны Александровны  
ФИО

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

7.2. Кладовщику Старцевой Светлане Анатольевне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Рюминой Яной Алексеевной и старшим воспитателем Ермохиной Людмилой Сергеевной  
ФИО

**8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:**

завтрак	8.10 – 8.30;
2-й завтрак	9.50;
обед	11.30 – 12.35;
полдник	15.30 – 16.00.

**9. На пищеблоке необходимо иметь:**

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДОУ;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

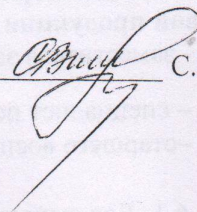
10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.


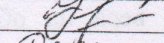
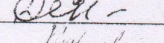
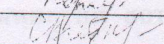
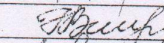
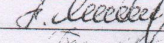
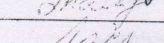

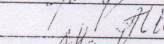
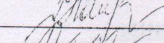
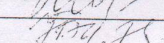
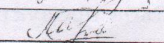
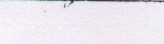
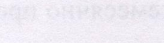
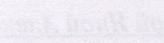
12. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

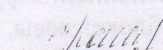
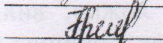

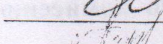
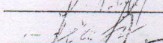
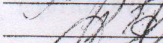
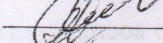
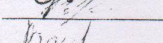
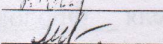

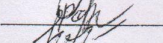
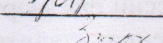
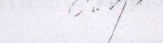
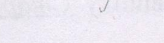
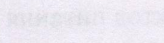
13. Ответственность за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Юшалинский  
детский сад № 11 «Колокольчик»

 С.В.Зимакова

С приказом ознакомлены:

	/ С.А.Старцева
	/ Е.В.Калинина
	/ И.В.Денисова
	/ Л.П. Кормина
	/ С.В.Вяткина
	/ Н.В.Зимакова
	/ Я.А.Рюмшина
	/ Н.И.Тальникова
	/ Л.Н.Ласкина
	/ Л.С. Ермохина
	/ А.Э. Шелудкова
	/ Н.А.Наймушина
	/ Ф.А.Жилина
	/ Н.Г.Бизяева
	/ Т.А. Ладная

	/ Н.В.Калинина
	/ Т.А. Кремнева
	/ З.Н. Финогорова
	/ Я.А.Фролова
	/ Н.В. Пахолкова
	/ О.А.Зинченко
	/ Е.С.Бобылева
	/ Д.В.Андрянов
	/ Л.А. Кирякова
	/ Т.А. Валова
	/ В.Б. Мальцева
	/ А.И. Матвеева
	/ Л.И. Рахимова
	/ Н.Ю. Рябченко
	В.В. Зорихина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Зимакова Светлана Вадимовна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022