

ПРИКАЗ

«13» января 2023г.

№ 1 -3

«Об организации питания в МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинск»
на 2023 год»

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм, калорийности, а также осуществления контроля организации питания в 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с 10-дневным меню для организации питания детей дошкольного возраста, посещающих ДОУ с 10,5-часовым режимом функционирования, введенным ГУ НИИ питания РАМН, изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
2. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.

Председатель комиссии: заведующая МКДОУ Мезенина О.С.

Члены комиссии: медсестра Юсупова Г.И.

повар Нелюбина О.Н.

Комиссии в своей работе руководствоваться Положением «Об организации детского питания», «Положением о бракеражной комиссии» и локальными актами учреждения.

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак – 8.10 - 9.00

II завтрак – 9.50- 10.10

обед – 11.10-12.30

полдник – 15.00 -15.30

4. Ответственному за питание завхозу Юшко Т.В.

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню – дописывать его в конце списка;
- проставлять количество порций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой.

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30ч.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов от поставщиков возложить ответственность на кладовщика Михрякову Г.Н.

7. Создать комиссию по списанию и проведению инвентаризации продуктов питания в следующем составе:

Председатель комиссии: Мезенина О.С. – заведующая

Члены комиссии: Мутовкина Т.Р. - главный бухгалтер

Сюкасева Л.Г. – ст.воспитатель

6. работу комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания организовать согласно инструкции.

Получение продуктов в кладовую кладовщик – материально ответственное лицо.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

9. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:

Мезенина О.С. – заведующая детским садом;

Нелюбина О.Н. – повар;

Юшко Т.В. – завхоз.

Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по следующей циклограмме:

7.30 – мясо (говядина, курица)

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30 – куры 1-е блюдо;

8.30 – тесто для выпечки, продукты для запуска;

9.00-10.30 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.00 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

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

Заведующая – Мезенина О.С.;

Бухгалтер – Мутовкина Т.Р.;

Кладовщик – Михрякова Г.Н.

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

11. Главному бухгалтеру Мутовкиной Т.Р.:

- 01 числа каждого месяца представлять информацию по питанию руководителю в устной форме;

- контролировать сдачу табелей посещаемости детей после сверки с воспитателями групп и завхозом 1 числа каждого месяца.

12. Заведующей Мезениной О.С.:

- вести контроль за выполнением натуральных норм питания с периодичностью 15 раб. дней;

- в целях финансовой отчетности контролировать сдачу меню-требования в письменном виде.

13. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение №1).

14. В пищеблоке иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению СанПиН;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2-е суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

15. Возложить ответственность на младших воспитателей и воспитателей за:

15.1. обеспечение приема пищи детьми;

15.2. соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;

15.3. формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;

15.4. организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды.

16. Утвердить план работы браекражной комиссии на 2023 год (приложение №2)

Заведующая

С приказом ознакомлены:

О.С.Мезенина

_____ /	_____ /
_____ /	_____ /
_____ /	_____ /

ГРАФИК ВЫДАЧИ
готовых блюд с пищеблока в группы
МКДОУ «Детский сад №5 ГО Староуткинский»

группа	завтрак	2 завтрак	обед	полдник
Вторая группа раннего возраста «Ладунки»	8-05	9-50	11-10	14-55
Вторая группа раннего возраста «Солнышко»	8-10	9-55	11-15	15-00
Мл.гр. «Колобок»	8-15	10-00	11-25	15-05
Ср.гр. «Малышок»	8-20	10-05	11-35	15-05
Ст.гр. «Одуванчик»	8-25	10-10	11-45	15-10
Ст.гр. «Колокольчик»	8-30	10-15	11-50	15-10
Подг.гр. «Василёк»	8-35	10-20	12-00	15-15
Подг.гр. «Гюльпан»	8-40	10-25	12-05	15-15

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067621

Владелец Мезенина Ольга Сергеевна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024