



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д А Б Е Л Г О Р О Д А
У П Р А В Л Е Н И Е О Б Р А З О В А Н И Я
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 58
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА» Г. БЕЛГОРОДА

П Р И К А З

«09» января 2025 г.

№ 17

«Об организации питания детей и сотрудников в ДОУ»

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в возрасте от 2-х до 7 лет в соответствии с «Примерным 20-ти дневным меню». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру Тетерюк Ю.В.
3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группу.
 4. Ответственному за организацию питания старшей медсестре Тетерюк Ю.В.:
 - 4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудника определяется соответственно норме питания детей старшего возраста;
 - корректировку меню-заказа согласовывать с заведующим ДОУ;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов в меню-заказе;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, шеф-повара, заведующего.
 - 4.3. Предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
 5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, кладовщику:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент, накладные и сертификаты качества получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Семейкина Марина Николаевна.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщиком.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Семейкина М.Н. – материально ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. Шеф-повару Уваровой В.Н., и поварам Жигаловой С.И., Мишуровой Г.И строго соблюдать технологию приготовления блюд.

7. Шеф-повара Уварову В.Н назначить ответственным за отбор и хранение суточных проб готовой продукции.

8. Кладовщику Семейкиной М.Н. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию централизованной бухгалтерии управления образования Паншиной Юлией Николаевной.

9. Назначить ответственным старшую медицинскую сестру Тетерюк Ю.В.

- за ведение табеля питания сотрудников всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении включать в меню 1 и 3-е блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню с 3 до 7 лет) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, питающихся в учреждении.

- за организацию питьевого режима детей в ДОУ.

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;

- картотеку технологии приготовления блюда;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

11. Утвердить график получения кипяченной воды.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 58  Н.А. Черных

