

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 41 «РЯБИНУШКА»
(МБДОУ №41 «Рябинушка»)**

ПРИКАЗ

19.07.2024 № ДС41-11-158/4

г. Сургут

**Об организации питания
детей в 2024/2025 учебном году**

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 2024/2025 учебном году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 20-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от полутора лет (1г. 6м.) до 8 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-часовым пребыванием детей».

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на:

2.1. шеф-повара Дадашову Р. К, зам. зав. по АХР Пелюхно Е.Ю. (I корпус – ул. Григория Кукуевицкого, 10/3);

2.2. И.о. шеф-повара Петрову О.А., начальника хозяйственного отдела Дятякину М.С. (II корпус – ул. Григория Кукуевицкого, 10/6).

3. Утвердить график приема пищи:

№ п/п	Режимный момент	Время
1.	Завтрак	08.10-08.50
2.	Второй завтрак	09.40-10.20
3.	Обед	12.10-13.00
4.	Полдник	15.00-15.40
5.	Ужин	16.50-17.40

3. Ответственным за организацию питания детей:

3.1 шеф-повару Дадашовой Р. К. (I корпус – ул. Григория Кукуевицкого, 10/3);

3.2. и.о. шеф-повара Петровой О.А. (II корпус – ул. Григория Кукуевицкого, 10/6), составлять меню требование накануне предшествующего дня.

4. 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 медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

5. Представлять меню требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню требования.

6. Возврат и дополнение продуктов в меню требование оформлять не позднее **09.00** часов.

7. 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.

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

9. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - шеф-повару, поварам, кладовщику:

9.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню требованию.

9.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщики учреждения: Нематова Д.Т., Падуряну И.М. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ (медсестра, шеф-повар, кладовщик) и поставщика, в лице экспедитора.

9.3. Получение продуктов в кладовую производят кладовщики Нематова Д.Т., Падуряну И.М. - материально ответственные лица.

9.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщики Нематова Д.Т., Падуряну И.М. проводят визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале **«Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»**.

9.5. Выдачу продуктов кладовщиками из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню требованием не позднее **16.00** предшествующего дня, указанного в меню требования, под роспись (шеф –повара, повара).

9.6. В целях организации контроля за приготовлением 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 на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на шеф-повара Дадашову Р. К., I корпус; и.о. шеф – повара Петрову О.А., II корпус.

9.7. Шеф-повару Дадашовой Р. К и и.о. шеф – повара Петровой О.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику (по утвержденным технологическим картам).

9.8. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии

ответственных лиц за закладку.

9.9. 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 шеф-повара Дадашову Р.К и и.о. шеф – повара Петрову О.А.

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

- старшего бухгалтера МКУ «УДОУ»;
- зам. зав. по УВР – Максимовой Т.М,
- зам. зав. по УВР – Киямовой Е. В.

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

10.2. Кладовщикам Нематовой Д.Т. и Падуряну И.М. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания,

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

№ п/п	Режимный момент	Время
1.	Завтрак	08.10-08.50
2.	Второй завтрак	09.40-10.20
3.	Обед	12.10-13.00
4.	Полдник	15.00-15.40
5.	Ужин	16.50-17.40

12. 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.

13. Работникам пищеблока запрещается переодеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

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

15. Делопроизводителю Захаровой Т.О. ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников под подпись.

16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего

Подписано электронной подписью
Сертификат:
711C61B66B4741A3F82092DEDECFOB3F
Владелец:
Киямова Елена Владимировна
Действителен: 18.01.2024 с по 12.04.2025

Е.В. Киямова

С приказом № ДС41-11 _____ от _____ 2024 г. «Об организации питания детей в 2024/2025 учебном году» ознакомлены:

« ____ » _____ 2024	_____	Е.В. Киямива
« ____ » _____ 2024	_____	Т.М. Максимова
« ____ » _____ 2024	_____	Н.С. Искендерова
« ____ » _____ 2024	_____	Е.Ю. Пелюхно
« ____ » _____ 2024	_____	М.С. Детяткина
« ____ » _____ 2024	_____	Д.Т. Нематова
« ____ » _____ 2024	_____	Р.К. Дадашова
« ____ » _____ 2024	_____	И.М. Падуряну
« ____ » _____ 2024	_____	О.А. Петрова