



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №32  
П.РАЗДОЛЬНОЕ НАДЕЖДИНСКОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ ДСОВ №32)**

**П Р И К А З**

09.01.2024 г

п. Раздольное

№ 1 – а

**Об организации питания детей и сотрудников в МБДОУ №32 на 2024 год**

С целью организации сбалансированного 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 в 2023 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в МБДОУ №32 в соответствии с Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7-и лет, посещающих МБДОУ №32 с 10-и, 12-и часовым режимом функционирования.
2. Возложить ответственность за организацию питания на Алиеву С.В.
3. Утвердить график приема пищи: завтрак, обед, полдник, ужин.
4. Ответственному за написание меню – Насырова А.Н.
  - 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 сотрудников определяется соответственно норме питания детей с 3-х до 7 лет;
    - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
    - проставлять количество позиций, используемых продуктов прописью;
    - указывать в конце меню количество принятых позиций;
    - ставить подпись помощнику воспитателя Насыровой А.Н., кладовщику Алиевой С.В., повару: Гриник С.В. принимающим продукты из кладовой и заведующему Кирильченко Н.В.
  - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9-00 часов.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МБДОУ №32 – поварам, кладовщику:
  - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
  - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, несет ответственность кладовщик Алиева С.В.
  - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ №32 и поставщиком в лице экспедитора.
  - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Алиева С.В. – материально ответственное лицо.

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

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке продуктов в котлы:

- понедельник – Заведующий Кирильченко Н.В.
- вторник – помощник воспитателя Насырова А.Н.
- среда – старший методист Кияткина Ю.О.
- четверг – председатель профсоюзного комитета Абросимова Е.А.
- пятница – заведующий Кирильченко Н.В.

7. Повару: Гриник С.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7-00 – мясо, куры в первое блюдо; продукты для закуски;

7-30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9-00 – тесто для выпечки

10-00 – 11-00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы)

11-30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо

13-00 – продукты для полдника

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

- бухгалтера Чапыгиной Е.Г.
- помощника воспитателя Насыровой А.Н.,
- старшего методиста Кияткиной Ю.О.

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

9. Кладовщику Алиевой С.В. ежемесячно проводить выверку остатков питания с бухгалтером Чапыгиной Е.Г.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока:

- завтрак – 8.10 – 8.30

- обед – 11.40 – 12.30

- полдник – 15-00 – 15-20

11. По вопросам питания сотрудников:

11.1. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников заведующего хозяйством Алиеву С.В.

11.2. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню первое, второе, третье блюдо и хлеб на обед по норме детского меню.

11.3. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении.

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за двое суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели, помощники воспитателей:

Первая группа раннего возраста – воспитатели: Абросимова Е.А., Лапинская А.А., помощник воспитателя: Шилова А.Н.

Средняя группа – воспитатели: Купянская Г.В., Лысова Г.Н. помощник воспитателя: Демидова Т.Н.

Старшая группа – воспитатели: Уткина – Трушнина И.М, Аверина С.Н, Лысова Г.Н. помощник воспитателя Легар Т.Э

Подготовительная к школе группа – воспитатели: Бондаренко Л.В., Аверина С.Н., помощник воспитателя: Насырова А.Н.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой, ответственность за выполнение приказа возлагаю на заведующего хозяйством Алиеву С.В., помощника воспитателя Насырову А.Н.

16. С приказом ознакомлены все сотрудники МБДОУ №32. Копия вывешена в пищеблоке.

Заведующий \_\_\_\_\_ /Н.В.Кирильченко/


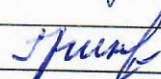
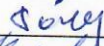





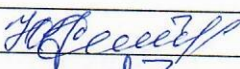
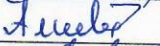
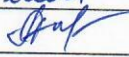
С приказом ознакомлены:

Кияткина Ю.О. \_\_\_\_\_  
 Аверина С.Н. \_\_\_\_\_  
 Абросимова Е.А. \_\_\_\_\_  
 Алиева С.В. \_\_\_\_\_  
 Шилова А.Н. \_\_\_\_\_  
 Уткина-Трушнина И.М. \_\_\_\_\_  
 Горковенко В.В. \_\_\_\_\_  
 Демидова Т.Н. \_\_\_\_\_  
 Ким Е.А. \_\_\_\_\_


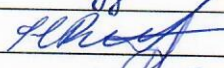


Бондаренко Л.В. \_\_\_\_\_  
 Купянская Г.В. \_\_\_\_\_  
 Гриник С.В. \_\_\_\_\_  
 Насырова А.Н. \_\_\_\_\_  
 Лапинская А.А. \_\_\_\_\_  
 Легар Т.Э. \_\_\_\_\_  
 Романов Н.Н. \_\_\_\_\_  
 Попкова О.В. \_\_\_\_\_  
 Лысова Г.Н. \_\_\_\_\_



Список сотрудников, согласившихся питаться в 2024 год

№п	Ф.И.О сотрудника	Роспись
1	Аверина С.Н	
2	Бондаренко Л.В	
3	Гриник С.В.	
4	Горковенко В.В	
5	Купянская Г.В	
6	Шилова А.Н	
7	Лапинская А.А	
8	Уткина – Трушнина И.М	
9	Лысова Г.Н.	
10	Легар Т.Э.	
11	Кияткина Ю.О.	
12	Алиева С.В.	
13	Насырова А.Н.	
14		
15		

Список сотрудников, отказавшихся от питания в 2024 год

№п	Ф.И.О сотрудника	Роспись
1	Попкова О.В.	
2	Романов Н.Н.	
3	Демидова Т.Н.	
4	Абросимова Е.А.	
5	Ким Е.А.	