

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 37
«ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА»**

от «12» августа 2024г. №421

ПРИКАЗ

Об организации питания
детей и сотрудников
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №37 «Дружная семейка»
на 2024-2025 у.г.

Во исполнение инструктивных указаний о порядке питания сотрудников, утверждённых Министерством просвещения РСФСР от 15 июня 1957 г., СанПин, Приказа управлением образования от 13.01.2005г. №03 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений в г. Нижневартовске на 10- дневное цикличное меню», с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МАДОУ ДС№37 «Дружная семейка», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 уч. году, осуществления контроля за организацией питания в 2024-2025 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию питания в ДОУ шеф-повара(2корпус), повара-бригадира(1 корпус), зав.производством (3 корпус) МАДОУ ДС №37 «Дружная семейка» Космачеву В.П., Кунгурову А.Ю., Емельянову О.Н.

2. **Ответственным за организацию питания** в ДОУ Космачевой В.П., Кунгуровой А.Ю., Емельяновой О.Н. (либо лицам, их заменяющим) для организации рационального питания детей в учреждении при составлении меню-требования руководствоваться 10- дневным цикличным меню(осень-зима-весна), при приготовлении блюд строго использовать технико- технологические карты.

3. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ на основании служебных записок Космачевой В.П., Кунгуровой А.Ю., Емельяновой О.Н.

4. Ответственным за **работу с меню, отчетность Емельяновой О.Н.:**

-составлять меню – требование и представлять для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню до 12.00.

-при составлении меню- требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребёнка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;

- ставить подписи шеф- повара, принимающего продукты из кладовой и бухгалтера, меню утверждается заведующим.

-возврат и дополнение в меню оформлять не позднее 09.00 часов

5. **Утвердить график приёма пищи:**

Завтрак (по возрастной группе) 08.05-08.30

Второй завтрак 09.55-10.15

Обед 11.35-12.25

Полдник 15.15-15.30

Ужин 16.50-17.20

6. Назначить ответственным лицом за калькуляцию меню- требования **кладовщиков 1,2,3 корпусов ДОУ** (или лиц, их заменяющих)

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ **поварам, кладовщикам 1, 2,3 корпусов ДОУ:**

7.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

7.2. За своевременность доставки, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов с базы несут ответственность кладовщики (либо лица, их заменяющие), за организацию договорной работы специалист по закупкам (лицо, ее заменяющее).

7.3. **Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, подписывается представителями ДОУ и поставщиком в лице экспедитора, один акт находится в бухгалтерии, другой – у кладовщика.**

7.4. Получение продуктов на склад производят кладовщики (или лица, их заменяющие) материально- ответственные лица.

7.5. Выдачу продуктов со склада на пищеблок производить с 14.00 в соответствии с утверждённым заведующим, меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указано в меню. Выдачу замороженных продуктов (мясо) производить с учётом цикла разморозки продукта.

7.6. **Ответственность за приготовление** блюд в соответствии с утверждёнными технико-технологическими картами возложить на шеф- повара, (2корпус), повара-бригадира(1 корпус), зав.производством (3 корпус) в ДОУ (или лицо, их заменяющие)

7.7. Кладовщикам 1 и 2 корпуса (или лицам, их заменяющим):

7.7.1. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером материального стола **Ивликовой Т.А.** (либо лицом, ее заменяющим) в срок не позднее 30 числа.

7.7.2. Получать, выдавать продукты со склада, вести калькуляцию меню-требования.

7.7.3. Выдачу продуктов со склада на пищеблок производить с 14.00 в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7.7.4. При получении скоропортящихся продуктов требовать качественные удостоверения (сертификаты) с указанием даты выработки, сорта или категории, срока реализации, ряда лабораторных данных.

7.7.5. Обеспечивать правильное хранение и своевременное использование скоропортящихся продуктов (мясо, рыба, молоко, кисломолочные продукты и др.) и строгое соблюдение требований Санитарных правил.

7.7.6. Обеспечивать своевременность доставки, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов

8. Утвердить комплексный план по организации питания в ДОУ на 2024-2025г. согласно приложению 1

9. Утвердить комиссию по контролю за качеством питания в составе:

Щербинина И.В.- председатель

Рамазанова Н.М.- медсестра (по согласованию)

Абдуллина Э.Р. медсестра (по согласованию)

Тагиева С.А.- и.о.зам.зав. по безопасности

Адмаева С.В.- зам.зав.

Мрига С.А.-зам.зав.по ВМП

10. Созданной комиссии по контролю за качеством питания:

-руководствоваться Комплексный план по организации питания в ДОУ на 2024-25г.-

-осуществлять контроль в соответствии с утвержденным Комплексным планом по организации питания. Результаты контроля фиксировать в бланках контроля, с составлением справки (акта) по результатам контроля.

11. Шеф-повару(2корпус), повару-бригадиру(1 корпус), зав.производством (3 корпус) (либо лицам, их заменяющим), поварам пищеблоков соблюдать технологию приготовления блюд, в соответствие с утверждёнными технико- технологическими картами, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем **графику(приложение 2)**

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

Завтрак (по возрастной группе)	08.00- 08.30
Второй завтрак	09.45 - 10.00
Обед	11.25- 12.25
Полдник	15.00- 15.15
Ужин	16.40- 17.00

13. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

- Ивликова Т.А.бухгалтер материального стола (либо лицо, ее заменяющее)
- Кашкина Р.Ф. –зам.зав. по АХР (либо лицо, ее заменяющее)-1 корпус
- Саночкина Е.Ю. –зам.зав. по АХР (либо лицо, ее заменяющее)-3 корпус
- Елисеева М.С.- завхоз. (либо лицо, ее заменяющее)-2 корпус

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

14. Ведущим специалистам по УП Мачкасовой Ю.В., Дмитренко К.С. (либо лицам, их заменяющим) ежедневно вести табель питания сотрудников на основании поданных заявлений, подавать на пищеблоке информацию о количестве питающихся сотрудников.

14.1. В питание сотрудников в учреждении, включать в меню 2 блюда, хлеб, по норме детского меню, выписанного на обед.

14.2. Возмещение расходов на продукты питания в учреждении производить из общего котла с детьми по выписанному меню за 2 блюда, хлеб.

15. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Старший воспитатель Гутарева Е.С. (либо лицо, ее заменяющее)-1 корпус

Зам.зав. Адмаева С.В. (либо лицо, ее заменяющее)-2 корпус

Мрига С.А.-зам.зав. по ВМР (либо лицо, ее заменяющее)-3 корпус

Повар-бригадир Кунгурова А.Ю. (либо лицо, ее заменяющее)-1 корпус

Шеф-повар Космачева В.П (либо лицо, ее заменяющее)-2 корпус

Зав.производством Емельянова О.Н. (либо лицо, ее заменяющее)-3 корпус

Медсестра Рамазанова Н.М.(либо лицо, ее заменяющее)-2 корпус

Медсестра Абдуллина Э.Р. (либо лицо, ее заменяющее)-1 корпус

Медсестра Лямасова Г.В. (либо лицо, ее заменяющее)-3 корпус

Дежурный администратор (завтрак)

16. Бракеражной комиссии производить бракераж готовой продукции непосредственно перед выдачей на группы с фиксацией журнале бракеража в срок перед выдачей готовой продукции с пищеблока на группы.

17. Работникам пищеблока разрешается раздеваться и хранить личные вещи в специально отведенном месте (закрытом шкафу, отдельном от пищеблока помещении).

18. Персональную ответственность за организацию питания детей каждой группы несут **воспитатель, помощник воспитателя.**

19. Осуществлять систематический контроль за организацией и повышением качества питания в ДООУ. Ответственные: комиссия за качеством питания, медсестры **(по согласованию) Рамазанова Н.М., Абдуллина Э.Р., Лямасова Г.В.**

20. Сведения о количестве питающихся детей подавать на пищеблок не позднее 8.30

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Щербинина

График закладки продуктов

Время закладки	Режимный момент в питании	продукты
6.30-7.00	завтрак	Крупы
6.30-6.50	завтрак	Яйцо,масло сливочное,сыр,молоко
7.20-7.30	завтрак	Масло сливочное для каши,сахар для каши
6.30-6.40	завтрак	Творог
8.00-8.30	завтрак	Сухофрукты, шиповник, фрукты, ягоды для напитка или компота на обед
7.00	завтрак	Чай, какао, кофе, сахар
6.00	обед	Мясо в суп, мясо на запеканку
8.00	обед	Рыба на уху
7.00-7.30	обед	Овощи для салатов на обед
7.30-8.00	обед	Мясо для фарша
7.00-7.30	обед	Мясо птицы в суп, птица на суфле,
9.30-10.00	обед	Рыба на 2 блюдо, печень
9.50-10.00	обед	Масло сливочное для смазки запеканок, суфле
10.30-10.45	обед	Сметана в суп
11.00-11.30	Полдник	Тесто
12.00-12.30	Полдник	молоко
10.00-10.30	ужин	
11.10-11.30	ужин	Овощи для винегрета, на ужин
11.00-11.30	ужин	Фрукты, ягоды для напитка или компота
13.00	ужин	Творог для ленивых вареников на ужин
13.00-13.30	ужин	Рыба по русски
14.00-14.10	ужин	Творог для лапшевника, запеканки
14.00-14.30	ужин	Овощи для рагу