
ПРИКАЗ

от 11.01.2024г.

№ 5- од

**Об организации
питания в ДОУ**

Для выполнения требований санитарных норм и правил обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в МДОУ «Детский сад №45», с целью организации сбалансированного рационального питания детей 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 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственного за санитарное состояние, за организацию питания в МДОУ «Детский сад №45» – старшую медицинскую сестру Жигунову Н.Н.
2. Жигуновой Н.Н - старшей медицинской сестре:
 - 2.1. Усилить контроль за соблюдением требований:
 - к оборудованию и санитарному содержанию помещений ДОУ;
 - искусственному и естественному освещению;
 - медицинскому обеспечению;
 - организации режима дня и учебных занятий;
 - организации дезинфекционных мероприятий;
 - профилактике контагиозных гельминтозов;
 - санитарных норм.
 - 2.2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Десятидневным меню для организации питания детей в возрасте с двух до трех и с трех до семи лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».
 - 2.3. Утвердить график приема пищи в соответствии с режимом по возрастной группе.
 - 2.4. Ответственному за питание:

Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
определить нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
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 старшей мед. сестры, агента по снабжению и заведующему.

представлять меню для утверждения заведующей накануне предстоящего дня, указанного меню.

возврат и добор продуктов в меню оформляется не позднее 9:00.
3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам и агенту по снабжению:
 - 3.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
4. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность агент по снабжению Луниной В.С. и экспедитор базы.
 - 4.1. Обнаружив некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ и поставщиком в лице экспедитора.
 - 4.2. Поступление продуктов в склад производится агентом по снабжению – Лунину В.С. материально ответственное лицо.

4.3. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 16.30 предшествующего дня, указанного в меню.

5. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котел:

- Понедельник – заведующая М.Н. Темкина;
- Вторник – старшая мед. сестра Жигунова Н.Н.;
- Среда – воспитатель Былинкина С.А.;
- Четверг – мед. сестра-Коробко И.А.;
- Пятница – учитель-дефектолог Шестакова И.В.

Запись о произведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке. Ответственность за её ведение возлагается на старшую мед.сестру

Жигунову Н.Н.

6. Повару - Кадушкиной А.Е

6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

6.2. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководством графику и в присутствии членов комиссии:

- 07:00 – мясо, птица в 1 блюдо, 07:30 – масло в кашу, сахар для завтрака,
- 09:00 – тесто для выпечки, 10-10:50 – продукты в 1 блюда (овощи, крупы),
- 11:00 – масло во II блюдо, сахар в III блюдо,
- 13:00 – продукты для полдника.

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

- Худошина Е.В. – старший воспитатель;
- Былинкина С.А. – председатель проф. комитета;
- Шестакова И.В. – член профсоюзного комитета.

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

8. Агенту по снабжению Лунинов В.С. ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания.

9. Утвердить график выдачи готовых продуктов с пищеблока в группы в соответствии с режимом возрастных групп.

10. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и техники безопасности, инструкция по пользованию электрооборудованием, должностные инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- 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. Запрещается работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

12. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели групп.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлен(а) _____
(подпись)

С приказом ознакомлен(а) _____
(подпись)

С приказом ознакомлен(а) _____
(подпись)

С приказом ознакомлен(а) _____
(подпись)

С приказом ознакомлен(а) _____
(подпись)

С приказом ознакомлен(а) _____
(подпись)

М.Н.Темкина

Былинкина С.А.
(расшифровка подписи)

Жигунова Н.Н.
(расшифровка подписи)

Коробко И.А.
(расшифровка подписи)

Шестакова И.В.
(расшифровка подписи)

Кадушкина А.Е.
(расшифровка подписи)

Лунина В.С.
(расшифровка подписи)