

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Ишлейский детский сад «Буратино» Чебоксарского муниципального округа  
Чувашской Республики

429520, Чувашская Республика, Чебоксарский район, с. Ишлеи, ул. Зеленая, д. 5  
E-mail: ds\_buratino@inbox.ru, телефон 8(83540)25-3-30

П Р И К А З

29.08.2024 г.

№ 50

Об организации питания детей и  
сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ «Ишлейский д/с «Буратино», 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 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1-го до 3-х лет и от 3-х лет до 7 лет», посещающих МБДОУ «Ишлейский д/с «Буратино».

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей МБДОУ «Ишлейский д/с «Буратино».

2. Возложить ответственность за организацию питания на шеф-повара Яковлеву В.А.

3. Утвердить график приема пищи /по возрастной группе/:

- |                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| - завтрак        | 8.00-8.20                    |
| - второй завтрак | 9.30-10.20 (холодный период) |
|                  | 10.00-10.20 (теплый период)  |
| - обед           | 11.20-12.20                  |
| - полдник        | 15.00-15.30                  |
| - ужин           | 17.25-17.50                  |

4. Ответственному за питание шеф-повару Яковлевой В.А.:

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;
- ставить подписи шеф-повара, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты кладовой и заведующей.

4.3. Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 ч.

5. Сотрудникам пищеблока – поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Михайлова Р.Н. – материально ответственное лицо.

7. Назначить кладовщика Михайлову Р.Н. и шеф-повара Яковлеву В.А. ответственными за:

- за своевременность доставки продуктов питания;
- точность веса;
- количество;
- качество;
- ассортимент получаемых от поставщиков продуктов.

7.1. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ «Ишлейский д/с «Буратино» и поставщиком в лице экспедитора.

7.2. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии утвержденным заведующим детским садом меню не позднее 17.00 ч. предшествующего дня, указанного в меню.

8. Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов в котлы осуществляет шеф-повар. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

9. Шеф-повару Яковлевой В.А. и поварам Патторовой Л.П., Константиновой Е.О. строго соблюдать технологию приготовления блюд:

9.1. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем меню-требованию;

9.2. Закладку продуктов в котел производить строго в присутствии старшей медсестры.

9.3. Бракераж готовой продукции на кухне производить бракеражной комиссией в составе: старшей медсестры, шеф-повара и заведующего детским садом.

10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: Старшего воспитателя Серебряковой Э.А.

Старшей медсестры Андреевой О.А.

Председателя профкома Быковой Л.Н.

10.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего д/с.

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

- |                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| - завтрак        | 8.00-8.20                    |
| - второй завтрак | 9.30-10.10 (холодный период) |
|                  | 10.00-10.20 (теплый период)  |
| - обед           | 11.20-12.20                  |
| - полдник        | 15.00-15.30                  |
| - ужин           | 17.25-17.50                  |

12. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников шеф-повара Яковлеву В.А./о больничных листах сообщать ей/;

12.1. Всем сотрудникам, решившимся питаться, включать в меню 1 блюдо, гарнир 2-ого блюда, 3 блюдо и 100 г ржаного хлеба на обед /по норме детского меню/;

12.2. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в МБДОУ /список прилагается/.

13. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- 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.

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

15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и помощники /младшие/ воспитателей.



16. Делопроизводителю Серебряковой Э.А. довести данный приказ до сведения педагогов МБДОУ.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.Н. Кузьмина