



## ПРИКАЗ

от 24.09.2024

№ 174-од

### Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 уч.году.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

**1.** Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «10-ти дневным цикличным меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 12-часовым режимом функционирования», в соответствии с требованиями -СП 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, населения»  
-СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.

Срок исполнения: постоянно

**2.** Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Талибуллину Р.М.,-корпус № 1, Чернышеву Н.В.- корпус № 2 и калькулятора Насирову Г.Ш. –корпус 1, Муллахметову Л.Г –копус№ 2

Срок исполнения: постоянно

**3.** Утвердить график приема пищи (по возрастной группе):

- завтрак 8:15 – 8:50
- второй завтрак 10:00-10:15
- обед 11:25 – 12:35
- полдник 15:25 – 15:45

Срок исполнения: постоянно

**4.** Назначить калькулятора Г.Ш.Насирова ответственным лицом за:

- составление табеля учета посещаемости воспитанников МБДОУ,
- составление меню - требования,
- калькуляцию меню-требования,
- анализ норм питания воспитанников МБДОУ,
- анализ стоимости питания воспитанников в МБДОУ,
- анализ соответствия данных меню-требования с данными табеля учета посещаемости детей и больничных листов воспитанников,
- анализ потребности в продуктах питания для воспитанников ДОУ и сотрудников,
- качеством поступающих продуктов,
- соблюдение объемов, сроков поставки продуктов в соответствии с гражданско-правовыми договорами (контрактами).

- контроль за соблюдением товарного соседства при хранении продуктов,

Срок исполнения: постоянно

**5.** Назначить кладовщика Р.М.Талибуллину–корпус № 1, Н.В. Чернышеву -корпус № 2 ответственным лицом за:

- соблюдением товарного соседства продуктов питания.
- анализ потребности в продуктах питания для воспитанников и сотрудников ДОУ
- своевременность доставки продуктов;
- точность веса количества продуктов питания,
- качество;
- ассортимент получаемых от поставщиков продуктов.

Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается



представителями ДООУ и поставщика в лице экспедитора.

Выдачу продуктов из склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню, не позднее 16:00 предшествующего дня, указанного в меню.

Срок исполнения: постоянно

**6.** Назначить повара Е.Н. Хаматвалееву ответственным лицом за:

- отбор и хранение суточной пробы блюд. – корпус 1, Хаматвалееву Е.Н.
- отбор и хранение суточной пробы блюд. – корпус 2, Бакрушеву И.В.,
- приготовление и выдачу блюд детям с аллергией корпус 1, Хаматвалееву Е.Н; корпус 2, Бакрушеву И.В.

Срок исполнения: постоянно

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

Срок исполнения: постоянно

**8.** Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов в котлы осуществляется дежурными администраторами, с привлечением сотрудников ДООУ. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

Срок исполнения: постоянно

**9.** Поварам Хаматвалеевой Е.Н., Бакрушевой И.В., Кочуровой О.А., Глуховой Н.А.

- строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующей меню-требованию;
- закладку продуктов в котел производить строго в присутствии дежурных администраторов.

Срок исполнения: постоянно

**10.** Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в складе в составе: корпус № 1

- ст воспитатель - Петрова Е.А.
- делопроизводителя – Корепанова С.А.
- инструктор по плаванию Вахрушева Е.В.

Корпус № 2

- ст воспитатель - Хаматова Р.Д.
- делопроизводителя – Клестова Н.Ю.
- рабочего по КОиРЗ – Баранов Ю.В.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в складе (выборочно) и обо всех нарушениях ставить в известность заведующую ДООУ.

Срок исполнения: постоянно

**11.** Назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников делопроизводителя Корепанову С.А.

Всем сотрудникам, питающимся в ДООУ, включать в меню 2 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);

Срок исполнения: постоянно

**12.** В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой. Ответственная повар Глухова Н.А- корпус № 1, Кочурова О.А. корпус № 2

Срок исполнения: постоянно

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

Срок исполнения: постоянно

**14.** Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощник воспитателя данной возрастной группы:

Срок исполнения: постоянно

**15.** Общий контроль за организацией питания в ДООУ оставляю за собой.

Срок исполнения: постоянно

С приказом ознакомить всех сотрудников ДООУ

Заведующий





## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС - ДЕТСКИЙ САД № 284 "ВДОХНОВЕНИЕ" Попова Ольга Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	00A60FFB1667AD1341156C40B1298A7193 с 22.09.2023 08:55 по 15.12.2024 08:55 GMT+03:00	25.09.2024 13:33 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС - ДЕТСКИЙ САД № 284 "ВДОХНОВЕНИЕ" Попова Ольга Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	00A60FFB1667AD1341156C40B1298A7193 с 22.09.2023 08:55 по 15.12.2024 08:55 GMT+03:00	25.09.2024 13:33 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа