

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
МУНИЦИПАЛЬНО БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**«ДЕТСКИЙ САД № 3» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
692778, г. Артем, улица Михайловская, 1Б телефон 8(42337) 94400

ПРИКАЗ

31.08.2020

№ *22/3*

«Об организации питания детей в ДОУ»

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.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организацию питания в учреждении производить на основании методических рекомендаций «Контроль за организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях» утвержденное Минздравом 12.03.1987г. № 4265 - 87,11 - 416-33 и согласно требованиям. СанПиН 2.4.1. 3049 - 13.

1.1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10- дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-часовым режимом функционирования», 4-х разовым режимом питания.

1.2. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2020-2021 год.

1.3. Утвердить график приема пищи:

завтрак 8.05 - 8.45;

второй завтрак 09.20 - 09.50;

обед 11.35 - 12.35;

усиленный полдник 16.00 - 16.45;

2. Возложить ответственность на бухгалтера Клыкову Е.С.:

2.1. За составление ежедневного меню-требования на основе примерного 15-ти дневного меню, учитывая нормы возрастных групп (от 2-х до 3-х лет и от 3-х до 8 лет), накануне предшествующего дня с 10.00 до 12.00 часов указанного в меню - требовании;

2.2. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- в конце меню ставить подписи заведующего хозяйством, одного из поваров, принимающих продукты из склада и заведующего;

2.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне



предшествующего дня, указанного в меню;

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДООУ.

2.4. Возврат и добор продуктов оформляется справкой не позднее 10.00 часов в случае увеличения или снижения численности детей более чем на 5 (пять) человек;

3. Кладовщику Черепановой Н.В.:

- своевременно подготавливать договора на поставку продуктов питания;
- ежемесячно снимать остатки и оформлять актом;
- ежемесячно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм, осуществлять подсчёт калорийности;
- 1 раз (последний день месяца) подводить итоги по выполнению натуральных норм питания.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам, заведующему хозяйством:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несет ответственность кладовщик.

4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ детский сад № 3 и поставщика.

4.4. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Черепанова Н.В. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

4.5. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

4.6. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов комиссии по питанию.

4.7. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на кладовщика Черепанову Н.В.

5. Поварам Веселовой И.В., Денисовой Л.Н., необходимо:

5.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

5.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

5.3. Производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по утвержденному руководителем графику:

7.00 - мясо, куры в 1 блюдо;

- масло в кашу, сахар в напиток для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

- масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

14.00 - продукты для усиленного полдника;



5.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться и хранить личные вещи в специально отведенном месте.

5.5. Возложить на поваров персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С

5.6. 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 выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

Черепанова Наталья Владимировна – заведующий хозяйством;

Леликова Елена Михайловна – медицинская сестра;

Клыкова Е.С., бухгалтер.

6.1. Бракеражной комиссии ежедневно снимать пробу непосредственно из котла в объеме детской порции за 30 минут до выдачи пищи на группы с обязательной отметкой в бракеражном журнале.

7.Заведующему хозяйством Черепановой Н.В.

- ежедневно размещать меню на информационном стенде для двух возрастов с ценой;
- следить за состоянием технологических карт;
- своевременно производить замену кухонного инвентаря;
- 1 раз в неделю вести осмотр емкостей для пищевых отходов.

8.Методисту – Сухачевой А.А.

8.1. Запланировать на учебный год мероприятия по организации питания в ДОУ:

- работа с кадрами (консультации, практические семинары, педчасы);
- работа с родителями (консультации, родительские собрания, наглядная информация и др);
- работа с детьми (комплексно-тематическое планирование);

оперативный и тематический контроль.

8.2.Осуществлять своевременный контроль в соответствии с годовым планом и картами наблюдений.

8.3. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей, закрепленные за группами.

9. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков, соблюдать эстетику питания.

9.1. Воспитателям ежедневно до 8.30 подавать сводку о количестве присутствующих детей в «Журнал посещаемости» на пищеблоке.

9.2. При заполнении «Журнала посещаемости» строго соблюдать правила заполнения:

- исправление в виде грубых зачеркиваний, плюсов, минусов, не допускается в случае ошибки неверное число аккуратно зачеркнуть, рядом поставить верное число и подтвердить подписью лица, внесшего исправление.

9.3. Воспитателям ежедневно помещать в информационных уголках для родителей меню с указанием объема порций и стоимости меню.

9.4. Помощникам воспитателей организовать процесс питания в группах в строгом соответствии с возрастными нормами и утвержденным графиком выдачи готовых блюд, режимом дня.

9.5. Не допускать к использованию посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами.

9.6. Соблюдать питьевой режим.

9.7. Согласовывать работу дежурных воспитанников.

10. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, заместителя заведующего по ВМР и заведующего хозяйством.

11. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 3»



Захцер Ю.В.

С приказом ознакомлены

	/Черепанова Н.В./ 31.08.2020 г.
	/Леликова Е.М./ 31.08.2020 г.
	/Денисова Л.Н./ 31.08.2020 г.
	/Веселова И.В./ 31.08.2020 г.
	/Клыкова Е.С./ 31.08.2020 г.
	/Сухачева А.А./ 31.08.2020 г.