

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова

410065, г.Саратов
ул.Саперная 5а тел:
66-65-06 факс 66-65-06

E-mail: Detsad117MDOY@yandex.ru.

ПРИКАЗ

№ 4

от « 09 » 01 2024г.

«Об организации питания воспитанников»

С целью организации сбалансированного рационального и улучшенного питания воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также с целью осуществления контроля за организацией питания в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» Ленинского района г.Саратова

КАЗЫВАЮ:

твердить десятидневное меню, технологические карты на 2024 год.

Суворовой Юлии Рушановне, завхозу, Кораблевой Тамаре Дмитриевне, медицинской сестре организовать питание воспитанников в МДОУ в соответствии с утвержденным 10- дневным меню».

твердить должностную инструкцию заведующего хозяйством.

Ответственность за организацию питания возложить на Кораблеву Тамару Дмитриевну, медицинскую сестру МДОУ, завхоза Суворову Юлию Рушановну.

Кораблевой Т.Д., ответственной за организацию в МДОУ:

составлять меню-раскладку накануне предшествующего для указанного в меню на основе примерного 10-ти дневного меню;

предоставить меню, подписанное медицинской сестрой на утверждение заведующему МДОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

возврат и дополнение продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов текущего

систематически вести анализ калорийности питания, фиксируя результаты в копильной ведомости»;

регулярно проводить оперативный контроль за организацией питания детей;

регулярно проводить за соблюдением сбалансированного меню;

производить ежедневный отбор проб готовой продукции в установленном порядке, фиксировать;

- утвердить графики мытья посуды, инструкции по работе со средством Жавели, график уборки пищеблока, обработки яиц, графики проветривания в группах.

6. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МДОУ.

7. Суворовой Ю.Р. завхозу МДОУ:

- Обеспечить своевременную и регулярную поставку продуктов питания; Точность веса, количество, качество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- Расширять ассортимент продуктов питания;
- Вести журнал «Бракераж сырой продукции»;
- При получении продуктов питания проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности;
- Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ (медицинская сестра, завхоз) и поставщика, в лице экспедитора;
- Получать продукты питания на склад, являясь материальным лицом;
- Производить выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с утвержденным графиком заведующим МДОУ не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню, в соответствии с требованиями, повару (под роспись).
- Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МДОУ «ЦБ УО Ленинского района г.Саратова»;
- Осуществлять контроль за наличием сертификатов качества на продукты питания;
- Не допускать прием продуктов питания без сопроводительных документов подтверждающих их качество.

8. Поварам МДОУ:

- Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- Ежедневно проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей его в группы.
- Соблюдать требования СанПИН по обработке сырой и готовой продукции.

9. Подсобным рабочим кухни:

- Обеспечить санитарное состояние пищеблока;
- Мытье, обработку и хранение кухонного инвентаря и посуды проводить строго в соответствии с СанПИН.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы на зимний период:

	Вторая группа раннего возраста	Младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная к школе группа	Логопедическая группа
Завтрак	8.05	8.07	8.10	8.13	8.15	8.17
2 завтрак	9.30	9.40	9.50	10.00	10.50	10.50
Обед	11.45	11.50	12.00	12.10	12.15	12.20
Уплотненный	15.50	16.00	16.10	16.15	16.20	16.30

- производить ежедневный отбор проб готовой продукции в установленном порядке, фиксировать;
- утвердить графики мытья посуды, инструкции по работе со средствами Жавелион, график уборки пищеблока, обработки яиц, графики проветривания групп.

6. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующей МДОУ.

7. Суворовой Ю.Р. завхозу МДОУ:

- Обеспечить своевременную и регулярную поставку продуктов питания; Точность веса, количество, качество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- Расширять ассортимент продуктов питания;
- Вести журнал «Бракераж сырой продукции»;
- При получении продуктов питания проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности;
- Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ (медицинская сестра, завхоз) и поставщика, в лице экспедитора;
- Получать продукты питания на склад, являясь материальным лицом;
- Производить выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим МДОУ не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню. требовании, повару (под роспись).
- Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБ УО Ленинского района г.Саратова»;
- Осуществлять контроль за наличием сертификатов качества на продукты питания;
- Не допускать прием продуктов питания без сопроводительных документов, подтверждающих их качество.

8. Поварам МДОУ:

- Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- Ежедневно проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей его в группы.
- Соблюдать требования СанПИН по обработке сырой и готовой продукции.

9. Подсобным рабочим кухни:

- Обеспечить санитарное состояние пищеблока;
- Мытье, обработку и хранение кухонного инвентаря и посуды проводить строго в соответствии с СанПИН.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы на зимний период:

	Вторая группа	Младшая	Средняя	Старшая	Подготовительная	Логопедическая
--	---------------	---------	---------	---------	------------------	----------------

- производить ежедневный отбор проб готовой продукции в установленном порядке, фиксировать;
- утвердить графики мытья посуды, инструкции по работе со средствами Жавелион, график уборки пищеблока, обработки яиц, графики проветривания групп.

6. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующей МДОУ.

7. Суворовой Ю.Р. завхозу МДОУ:

- Обеспечить своевременную и регулярную поставку продуктов питания; Точность веса, количество, качество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- Расширять ассортимент продуктов питания;
- Вести журнал «Бракераж сырой продукции»;
- При получении продуктов питания проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности;
- Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственные сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ (медицинская сестра, завхоз) и поставщика, в лице экспедитора;
- Получать продукты питания на склад, являясь материальным лицом;
- Производить выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим МДОУ не позднее 16.00. предшествующего дня, указанного в меню, в требовании, повару (под роспись).
- Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «ЦБ УО Ленинского района г.Саратова»;
- Осуществлять контроль за наличием сертификатов качества на продукты питания;
- Не допускать прием продуктов питания без сопроводительных документов подтверждающих их качество.

8. Поварам МДОУ:

- Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- Ежедневно проводить С-витаминизацию третьего блюда непосредственно перед раздачей его в группы.
- Соблюдать требования СанПИН по обработке сырой и готовой продукции.

9. Подсобным рабочим кухни:

- Обеспечить санитарное состояние пищеблока;
- Мытье, обработку и хранение кухонного инвентаря и посуды проводить строго в соответствии с СанПИН.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы на зимний период:

	Вторая группа	Младшая	Средняя	Старшая	Подготовительная	Логопедическая
		я	я	я		

- С 11 по 15 число месяца – средняя группа
- С 15 по 19 число месяца – старшая группа
- С 19 по 31 число месяца – подготовительная к школе группа

14. Создать комиссию для снятия остатков продуктов на складе в составе:

Председатель: Пленкина Ирина Петровна, заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117»,

Члены комиссии:

Кораблева Тамара Дмитриевна, медицинская сестра,

Маркина Е.П., старший воспитатель,

Председатель бухгалтер МКУ «ЦБ УО Ленинского района г.Саратова»;

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117»



И.П.Пленкина

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	роспись	Ф.И.О.	роспись
Суворова Ю.Р.	<i>[Signature]</i>	Касимова Г.А.	<i>[Signature]</i>
Мендель Е.В.	<i>[Signature]</i>	Королева Е.В.	<i>[Signature]</i>
Кораблева Т.Д.	<i>[Signature]</i>		
Ревина И.К.	<i>[Signature]</i>		
Маркина Е.П.	<i>[Signature]</i>		