

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 37
«ДРУЖНАЯ СЕМЕЙКА»**

от 01.09.2023

№433

ПРИКАЗ

Об организации питания
детей и сотрудников
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37
На 2023-2024 учебный год

Во исполнение инструктивных указаний о порядке питания сотрудников, утверждённых Министерством просвещения РСФСР от 15 июня 1957 г., СанПин, Приказа управлением образования от 13.01.2005г. №03 «О переходе муниципальных дошкольных образовательных учреждений в г. Нижневартовске на 10-дневное цикличное меню», с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля за организацией питания в 2023-2024 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию питания в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №37 «Дружная семейка» **шеф-повара - Космачеву В.П.**

2. **Шеф-повару Космачевой В.П.** (либо лицу, его заменяющего) для организации рационального питания детей в учреждении при составлении меню-требования руководствоваться 10-дневным цикличным меню (осень-зима-весна), при приготовлении блюд строго использовать технико-технологические карты.

3. Изменения в меню разрешается вносить **только с разрешения заведующего ДОУ** на основании **служебных записок шеф-повара.**

4. Ответственному за питание **шеф-повару Космачевой В.П.:**

4.1. Составлять меню-требование и представлять для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, **указанного в меню до 12.00.**

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребёнка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- ставить подписи шеф- повара, принимающего продукты из кладовой и бухгалтера, меню утверждается заведующим.
- Возврат и дополнение в меню оформлять **не позднее 09.00 часов**

5. **Утвердить график приёма пищи:**

Завтрак (по возрастной группе)	08.05-08.30
Второй завтрак	09.55-10.15
Обед	11.35-12.25
Полдник	15.15-15.30
Ужин	16.50-17.20

6. Назначить ответственным лицом за калькуляцию меню-требования кладовщиков 1,2 корпусов ДОУ – **Цуркану Т.В., Гаджиеву Б.Г.** (или лиц, их заменяющих)

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ **поварам, кладовщикам 1 и 2 корпусов ДОУ:**

7.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

7.2. За своевременность доставки, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов с базы несут ответственность кладовщики **Цуркану Т.В., Гаджиева Б.Г.** (либо лица, их заменяющие), за организацию работы по заключению договоров специалист по закупкам **Речапова Ю.М.** (лицо, ее заменяющее).

7.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, подписывается представителями ДООУ и поставщиком в лице экспедитора, один акт находится в бухгалтерии, другой – у кладовщика.

7.4. Получение продуктов на склад производят кладовщики (или лица, их заменяющие), материально-ответственные лица.

7.5. Выдачу продуктов со склада на пищеблок **производить с 14.00** в соответствии с утверждённым заведующим меню **не позднее 16.00** предшествующего дня, указано в меню. Выдачу замороженных продуктов (мясо) производить **с учётом цикла разморозки продукта.**

7.6. **Ответственность за приготовление** блюд в соответствии с утверждёнными технико-технологическими картами возложить на шеф-повара ДООУ (или лицо, его заменяющее)

7.7. Кладовщикам 1 и 2 корпуса (или лицам, их заменяющим):

7.7.1. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером материального стола **Ивликовой Т.А.** (либо лицом, ее заменяющим) в срок не позднее 30 числа.

7.7.2. Получать, выдавать продукты со склада, вести калькуляцию меню-требования.

7.7.3. Выдачу продуктов со склада на пищеблок производить с 14.00 в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7.7.4. При получении скоропортящихся продуктов требовать качественные удостоверения (сертификаты) с указанием даты выработки, сорта или категории, срока реализации, ряда лабораторных данных.

7.7.5. Обеспечивать правильное хранение и своевременное использование скоропортящихся продуктов (мясо, рыба, молоко, кисломолочные продукты и др.) и строгое соблюдение требований Санитарных правил.

7.7.6. Обеспечивать своевременность доставки, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов

8. Утвердить комиссию по контролю за качеством питания в составе:

Адмаева С.В. - председатель

Мрига С.А. – зав. отделом по ВМР

Рамазанова Н.М.- медсестра (по согласованию)

Абдуллина Э.Р. медсестра (по согласованию)

Тагиева С.А.- специалист по ОТ

9. Созданной комиссии по контролю за качеством питания:

- разработать Комплексный план по организации питания в ДООУ на 2023-2024 учебный год - **ответственный специалист по ОТ Тагиева С.А.**

- осуществлять контроль в соответствии с утвержденным Комплексным планом по организации питания. Результаты контроля фиксировать в бланках контроля, с составлением справки (акта) по результатам контроля.

11. **Шеф-повару Космачевой В.П.** (либо лицу, ее заменяющему), поварам пищеблока соблюдать технологию приготовления блюд, в соответствие с утверждёнными технико-технологическими картами, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем **графику (приложение 1).**

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

Завтрак (по возрастной группе) 08.00-08.30

Второй завтрак 09.45-10.00

Обед 11.25-12.25

Полдник 15.00-15.15

Ужин 16.40-17.00

13. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

- **Ивликова Т.А.** – бухгалтер (либо лицо, ее заменяющее)

- **Кашкина Р.Ф.** – зам.зав. по АХР (либо лицо, ее заменяющее)

- **Елисеева М.С.**- завхоз. (либо лицо, ее заменяющее)

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов на складе и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

15. Кладовщикам 1 и 2 корпусов ДООУ с бухгалтером Ивликовой Т.А. (либо лицам, их заменяющие) ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

16. **Шеф-повару Космачевой В.П.** (либо лицу, ее заменяющему) ежедневно вести табель питания сотрудников, подавать на пищеблоке информацию о количестве питающихся сотрудников.

16.1. Сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюда, хлеб, по норме детского меню, выписанного на обед.

16.2. Возмещение расходов на продукты питания в учреждении производить из общего котла с детьми по выписанному меню за 2 блюда, хлеб.

15. Создать бракеражную комиссию в следующем составе:

Зав. отделом по ВМР Мрига С.А. (либо лицо, ее заменяющее) - 1 корпус

Зав. отд. по ИР Ибрагимов С.З. (либо лицо, ее заменяющее) - 2 корпус

Шеф-повар Космачева В.П (либо лицо, ее заменяющее)

Медсестра Абдуллина Э.Р. (либо лицо, ее заменяющее) - 1 корпус

Медсестра Рамазанова Н.М. (либо лицо, ее заменяющее) - 2 корпус

Дежурный администратор (завтрак)

16. Бракеражной комиссии производить бракераж готовой продукции непосредственно перед выдачей на группы с фиксацией журнале бракеража в срок перед выдачей готовой продукции с пищеблока на группы.

17. Работникам пищеблока разрешается **раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи в специально отведенном месте (закрытом шкафу, отдельном от пищеблока помещении).**

18. Персональную ответственность за организацию питания детей каждой группы несут **воспитатель, помощник воспитателя.**

19. Осуществлять систематический контроль за организацией и повышением качества питания в ДООУ. Ответственные: комиссия за качеством питания, медсестры **Рамазанова Н.М., Абдуллина Э.Р.** (по согласованию).

20. Сведения о количестве питающихся детей подавать на пищеблок **не позднее 8.30**

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Щербинина

**График
закладки продуктов в котел**

6.30-7.00	завтрак	Крупы
6.30-6.50	завтрак	Яйцо, масло сливочное, сыр, молоко
7.20-7.30	завтрак	Масло сливочное для каши, сахар для каши
6.30-6.40	завтрак	творог
8.00-8.30	завтрак	Сухофрукты, шиповник, фрукты, ягоды для напитка или компота на обед
7.00	завтрак	Чай,какао,кофе,сахар
6.00	обед	Мясо(говядина) в суп, мясо(говядина) на запеканки
8.00	обед	Рыба на уху
7.00-7.30	обед	Овощи для салатов на обед
7.30-8.00	обед	Мясо для фарша
7.00-7.30	обед	Мясо (птица) в суп, птица на суфле
9.30-10.00	обед	Рыба на 2 блюдо, печень
9.50-10.00	обед	Масло сливочное для смазки запеканок, суфле
10.30-10.45	обед	Сметана в суп
11.00-11.30	полдник	Тесто
12.00-12-30	полдник	
10.00-10.30	ужин	Молоко
11.10-11.30	ужин	Овощи для винегрета на ужин
11.00-11.30	ужин	Фрукты,ягоды для напитка или компота на ужин
13.00	ужин	Творог для ленивых вареников на ужин
13.00-13.30	ужин	Рыба по-русски
14.00-14.10	ужин	Творог для лапшевника,запеканка
14.00-14.30	ужин	Овощи для рагу