

Управление образования администрации муниципального образования  
городского округа «Усинск»  
«Усинск» кар кыштын муниципальной юкөнлөн администрацияса йöзöс  
велöдöмөн веськөдланін

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 10» г.Усинска (МАДОУ «ДС № 10»г.Усинска)  
«10 №-а челядьöс видзанін» школабдз велöдан Усинска карса муниципальной  
асшөрлуна учреждение.(«10 №-а ЧВ» ШВ Усинска карса МАУ)

## П Р И К А З

от 28 августа 2020 года

№ 267

г. Усинск

### Об организации питания детей и сотрудников ДОУ

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в детском саду, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 5-ти разовое питание детей в дошкольном учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте с 2-х до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования». Изменения в меню допускается вносить только с разрешения заведующего.
2. Возложить ответственность за организацию питания на Шварц В.Н. - шеф-повара
3. **Утвердить:**

#### График приема пищи:

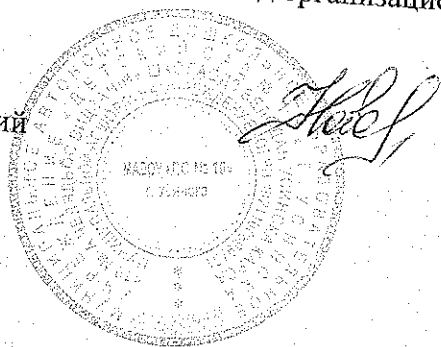
- Завтрак (по возрастной группе)  
8.00 - 8.22
- II завтрак – 10.00
- Обед  
11.20 -12.15
- Уплотненный полдник  
15.20 - 15.53
- Ужин  
16.50 -17.12

4. Утвердить примерное десятидневное меню на осень для яслей и сада с 01.09.2020 по 30.11.2020.
5. Ответственному за питание Шварц В.Н.- шеф-повару:
  - контролировать составление меню-заказа накануне предшествующего дня, проставляя норму выхода блюд;
  - при составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка;
    - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей с 3-х до 7 лет;

- в меню ставить подписи медсестры, зав. складом, шеф-повара и заведующего.
  - представлять меню для утверждения заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню;
  - возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00
6. Назначить членов бракеражной комиссии: заведующий (или лицо его замещающее), повар, шеф-повар, медсестра, родитель (законный представитель воспитанника), представитель Наблюдательного совета.
  7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду:
    - неукоснительно соблюдать перчаточно-масочный режим;
    - разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
    - за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несет ответственность заведующий складом – Мухаматянова Х.А.
    - обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается комиссией и утверждается заведующим детским садом
    - выдачу продуктов из продуктового склада на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 15.00 предшествующего дня указанного в меню.
  8. В целях организации контроля над приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:
    - Новосёловой Н.И. – заведующего ДОУ
    - медсестры
    - Гололобовой Ю.А.. – председателя профкома
    - Маркус Н.В. – старшего воспитателя
    - Нурманбетовой А.А. – воспитателяСоставлять акт о проведенном контроле, ответственность за составление актов возлагается на медсестру.
  9. Шеф-повару - Шварц В.Н. и поварам: Евгеньевой С.В., Кириловой Т.А., Карпец Л.С., Зиннатовой Н.Н., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов необходимо производить по утвержденному заведующим графику:
    - 7.00 - мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска
    - 7.45 - масло в кашу, сахар для завтрака
    - 9.00 - тесто для выпечки
    - 10.00 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
    - 10.00 - масло во второе блюдо, сахар в 3 блюдо
    - 14.00-15.00 - продукты для ужина
  10. Комиссия по снятию остатков продуктов питания на складе ежеквартально проводит снятие остатков продуктов; председатель-бухгалтер. Акт предоставляется заведующему для ознакомления с результатами проверки.
  11. Зав. складом - Мухаматяновой Х.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером по питанию.
  12. На основании решения общего собрания коллектива по вопросам питания сотрудников назначить ответственным: Мухаматянову Х.А. – завскладом за ведение табеля питания сотрудников (о больничных листах сообщать ей), за организацию сбора и оформление денежных средств, за работу с бухгалтерией по вопросам питания сотрудников.
  13. Всем сотрудникам, питающимся в детском саду, включать в меню второе блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню).
  14. 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 выхода готовых блюд, контрольное блюдо;
  - перспективное 10-дневное примерное меню;
  - накопительную ведомость расхода продуктов;
  - бракеражный журнал;
  - таблица замены продуктов по основным пищевым веществам;
  - журнал здоровья сотрудников пищеблока.
14. Ответственность за организацию питания детей каждой возрастной группы несут воспитатели, младшие воспитатели.
  15. Организовать в группах уголки по питанию:
    - Группы № 7,4,12, 1,2 - «Витамины – наши друзья» «Чудо каша»
    - Группы № 3,5,6,8,9,10,11 – «Уголок дежурства», «Из чего состоит обед», «О пользе витаминов»
  16. Оформить для родителей «Книгу жалоб и предложений о питании» и разместить в уголке пищеблока – отв. старший воспитатель Маркус Н.В.
  17. Ответственность за организацию питания детей по основным группам возложить на старшего воспитателя Маркус Н.В., Шварц В.Н. - шеф-повара
  18. Разрешить снятие с питания для сотрудников при наличии справки от врача.
  19. Обсуждать вопросы питания детей и сотрудников детского сада на совещаниях при заведующим (1 раз в квартал). На собраниях трудового коллектива (не реже 1 раза в год).
  20. Ознакомить с приказом под личную роспись всех сотрудников детского сада – отв. документовед Непейна В.Г.
  21. Общий контроль над организацией питания оставляю за собой.

Заведующий



Н.И. Новосёлова