



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД с. УЗМОРЬЕ»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Революционная, 12, 413153, с. Узморье, Энгельский район, Саратовская область, тел. (8453) 77-78-77

ПРИКАЗ № 125-од

от 30.08.2024 г.

Об организации питания
детей и сотрудников МДОУ
на 2024 - 2025 учебный год.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в МДОУ, строгого выполнения и соблюдения блюд в соответствии с циклическим 10-ти дневным меню, выполнением норм и калорийности, а так же осуществления контроля по данному вопросу в 2024 - 2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МДОУ в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3-х лет и от 3-х до 7-ми лет, посещающих МДОУ «Детский сад с. Узморье» с 12-ти часовым режимом функционирования. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.
 2. Возложить ответственность за организацию питания на агента по снабжению Танкулову Зимфиру Габделькавировну.
 3. Ответственному за питание Танкуловой З.Г.:
 - 3.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 3.1.1. При составлении меню – заказа учитывать следующие требования:
 - Определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - При отсутствии наименования продуктов в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить завхоза, одного повара, принимающей продукты из кладовой и заведующего.
 - Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- Возврат и добор продуктов в меню оформляется не позднее 9ч.00м.
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МДОУ поварам, заведующему хозяйством и агенту по снабжению;
 - Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - За своевременность доставки продуктов, точного веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заведующий хозяйством МДОУ Нищева Д.В. и агент по снабжению Танкулова З.Г.
 - Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается ответственным (заведующим хозяйством) и поставщиком в лице экспедитора;
 - Получение продуктов в МДОУ производится заведующим хозяйством Нищевой Д.В. – материально ответственное лицо;

- Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17ч.00 м. предшествующего дня указанного в меню.
5. В целях организации контроля за качеством поставляемых продуктов создать комиссию в составе:
- Председатель комиссии: Заведующий хозяйством
Члены комиссии: Агент по снабжению, Повар
- В случае если отсутствует один из членов комиссии, его замещает заведующий ДООУ.
Итоги проведенного контроля оформляются актом о приемке товара.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы.
- Председатель комиссии: Заведующий хозяйством
Члены комиссии: Агент по снабжению, Подсобный рабочий
7. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд.
- Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.
8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания из кладовой в составе:
- Воспитатель –Федорова Л.В.
Воспитатель – Айтасова К.В.
Воспитатель- Данилова М.В..
- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
9. Создать бракеражную комиссию в составе:
- Танкуловой З.Г., агент по снабжению;
 - Нищева Д.В., заведующий хозяйством;
 - Клименко Е.В. Заведующий.
10. Назначить агента по снабжению Танкулову З.Г. ответственным за утилизацию пищевых отходов и ведение журнала по утилизации пищевых отходов.
11. Заведующему хозяйством Нищевой Д.В. ежемесячно проводить проверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.
12. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока (Приложение 1)
13. Утвердить график приема пищи (Приложение 2)
14. На основании решения общего собрания трудового коллектива по вопросам питания сотрудников :
- принято решение - питание сотрудников в МДОУ не проводится – единогласно.
15. На пищеблоке иметь:
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - Должностные инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - Картотеку технологии приготовления блюд;
 - Медицинскую аптечку;
 - График закладки продуктов;
 - График выдачи готовых блюд;
 - Нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
 - Суточную пробу за 2-е суток;
 - Вымеренную посуду с указанием объема блюд;
 - Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
16. Ответственность за организацию питания для детей каждой возрастной группы несут воспитатели, младшие воспитатели.
17. Утвердить паспорт пищеблока на 2024 -2025 учебный год.
18. Общий контроль за организацией питания детей МДОУ, выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.В. Клименко