

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 4 «Семья»**

ПРИКАЗ

от 10.01.2024 года

№ 04-24-од

«Об организации питания
детей и сотрудников»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением нормы и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования», введённым в действие 22.03.2004г. приказом департамента образования г. Москвы №122. Изменения в меню допускается вносить только с разрешения заведующего МАДОУ д/с №4 «Семья».
2. Возложить ответственность за организацию питания детей и сотрудников на повара, Курушина А.А., составление меню на калькулятора, Анацкую Г.Г.
3. Утвердить график приёма пищи в зимний период:

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Группы раннего возраста	08:15	10:10	11:40	15:10	17:10
Младшие группы	08:15	10:15	11:45	15:15	17:15
Средние группы	08:20	10:20	11:55	15:20	17:20
Старшие группы	08:25	10:25	12:10	15:25	17:25
Подготовительные группы	08:30	10:30	12:15	15:30	17:30

Утвердить график приёма пищи в летний период:

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Группы раннего возраста	08:15	10:10	11:40	15:10	16:35
Младшие группы	08:15	10:15	11:45	15:15	16:45
Средние группы	08:20	10:20	11:55	15:20	16:50
Старшие группы	08:25	10:25	12:10	15:25	16:55
Подготовительные группы	08:30	10:30	12:15	15:30	17:00

4. Ответственным за питание:
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 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;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

- 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформляется не позднее 9:00 часов.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
- 5.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.
- 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность кладовщик учреждения и экспедитор базы.
- 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителем МАДОУ д/с №4 «Семья» и представителем поставщика в лице экспедитора.
- 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально-ответственное лицо.
- 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утверждённым заведующим меню не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню.
6. В целях контроля за качеством готовой продукции, создать бракеражную комиссию в составе: С. А. Петухова – заведующий; И.В. Чичеревникова – делопроизводитель; О.В. Сквородина - старший воспитатель; Е. В. Еговцева – специалист по ОТ; Курушин А.А. – повар. Запись о проведённом контроле производить в «Журнал бракеражной готовой кулинарной продукции».
7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- бухгалтер Н.А. Попова;
 - кладовщик Т.С. Смердова;
 - контрактный управляющий О.М. Иващенко.
- Комиссии, ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
8. Кладовщику Т.С. Смердовой, бухгалтеру Н.А. Поповой, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.
9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы и в зимний период:

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Группы раннего возраста	08:00	10:00	11:30	15:00	17:00
Младшие группы	08:05	10:05	11:35	15:05	17:05
Средние группы	08:10	10:10	11:40	15:10	17:10
Старшие группы	08:15	10:15	12:00	15:15	17:15
Подготовительные группы	08:20	10:20	12:05	15:20	17:20

Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы в летний период:

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Группы раннего возраста	08:00	10:00	11:30	15:00	16:25
Младшие группы	08:05	10:05	11:35	15:05	16:35
Средние группы	08:10	10:10	11:40	15:10	16:40
Старшие группы	08:15	10:15	12:00	15:15	16:45
Подготовительные группы	08:20	10:20	12:05	15:20	16:50

12. На основании решения общего собрания коллектива по вопросам питания сотрудников:
- а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников бухгалтера Н.А. Попову (о больничных листах сообщать ей);
 - б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2-е блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);
 - в) не производить удержания из заработной платы сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении на основании личных заявлений.

13. В пищеблоке необходимо иметь:
- картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
 - суточную пробу за 2 суток.
14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.
15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель.
16. Общий контроль за организацией питания детей и сотрудников оставляю за собой.

Заведующий

С.А. Петухова

С.А. Петухова

С приказом ознакомлены:

Тру *Гондова Н.А.*
Е *Ерочева Е.В.*
Куз *Кузнецов А.А.*
А *Алексеев П.В.*