



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 2 «РОДНИЧОК»
П Р И К А З

от «09» января 2024 г.

№ 6 - од

*Об организации питания
детей и сотрудников
МАДОУ № 2 «Родничок» и филиалов*

В целях усиления контроля за соблюдением СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников в МАДОУ в соответствии с «Примерным десятидневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 3 –х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих МАДОУ с часовым пребыванием», в соответствии с требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20 и утвержденным заведующим.

2. Возложить ответственность за непосредственно руководство процессом организации и осуществления контроля за питанием на медицинскую сестру (по согласованию) и заведующих филиалами.

3. Утвердить график приема пищи (по возрастным группам):

- завтрак с 08:00 – 08:45

- второй завтрак в 10:00

- обед с 11:00 – 12:35

- полдник в 15:30

- ужин с 18:00 – 18:30

4. Ответственным за питание:

4.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню

4.2. При составлении меню - заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы питания на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания воспитанников дошкольных групп;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медицинской сестры (по согласованию), заведующего филиалом, кладовщика, шеф – повара, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Предоставлять меню на утверждение заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню. Изменения в меню разрешается вносить только по согласованию с заведующим МАДОУ.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9-00 часов.

5. Сотрудникам пищеблока – поварам, разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6. Получение продуктов в кладовую и выдачу продуктов на пищеблок производит кладовщик, которая является материально ответственным лицом и обязана:

- своевременно доставлять продукты;
- соблюдать точность веса;
- соблюдать качество продуктов;
- ассортимент получаемых от поставщиков продуктов;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который

подписывается представителями МАДОУ и поставщика в лице экспедитора.

Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню, не позднее 17-00 предшествующего дня, указанного в меню.

7. Контроль за приготовлением пищи и закладкой продуктов в котлы осуществляет медицинская сестра (по согласованию) и заведующих филиалами.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

8. Шеф-повару и поварам:

- строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим меню-

требованию.

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой.

ДОУ № 2 «Родничок» в составе:

- Рысьева Е.В., старший воспитатель;
- Брагина Т.П., специалист по охране труда;
- Молчанова Е.В., заместитель заведующего по УВР.

ДОУ № 27 «Звездочка» в составе:

- Рысьева Е.В., старший воспитатель;
- Брагина Т.П., специалист по охране труда;
- Гришина К.А., заведующий филиалом.

— ДОУ № 9 «Семицветик» в составе:

- Мартыанова С.Н., старший воспитатель;
- Брагина Т.П., специалист по охране труда;
- Галкина Ю.Ю., заведующий филиалом.

ДОУ № 11 «Золотой ключик» в составе:

- Асташина И.В., заместитель заведующего по УВР;
- Брагина Т.П., специалист по охране труда;
- Фоминых Ж.Ф., заведующий филиалом.

ДОУ № 20 «Зоренька» в составе:

- Морозкова Л.Г., старший воспитатель;
- Брагина Т.П., специалист по охране труда;
- Стяжкина А.Я., заведующий филиалом.

ДОУ № 36 «Светлячок» в составе:

- Золотарева М.В., инструктор по физической культуре;
- Брагина Т.П., специалист по охране труда;
- Олищук М.Н., заведующий филиалом.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего МАДОУ.

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

- завтрак с 7:50 – 08:45
- обед с 11:15 – 12:15
- полдник с 14:00 – 15:00
- ужин с 18:00 – 18:30

11. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников - кладовщиков.

12. Всем сотрудникам, питающимся в МАДОУ, включать в меню: первое блюдо, второе блюдо, хлеб, компот по норме детского меню.

13. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в МАДОУ.

14. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за двое суток;
- посуду с указанием веса пустой тары и соответствующей маркировкой.

15. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

16. Ответственность за организацию питания воспитанников несут воспитатель и младший воспитатель закрепленный за группой.

17. Список по группам, прилагает каждый филиал самостоятельно, с подписями сотрудников.

18. Ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, вносить данные по питанию в программу ЕГИССО, предоставлять инженеру по качеству МКУ «Центр развития МОУ» отчет по выполнению норм питания воспитанников МДОУ в соответствии с формой.

19. Контроль по исполнению приказа возлагаю на старших воспитателей, заместителей заведующего по УВР.

20. Общий контроль за организацией питания в МАДОУ оставляю за собой.

21. С приказом ознакомить всех сотрудников МАДОУ, копию приказа поместить на стену пищеблока.

Заведующий

Т.Н. Борисихина

С приказом ознакомлены:

«09» января 2024 г.

«09» января 2024 г.

«09» января 2024 г.

«09» 01 2024 г.

«09» 01 2024 г.

«09» января 2024 г.

Т.П. Брагина

К.А. Гришина

Ю.Ю. Галкина

Ж.Ф. Фоминых

А.Я. Стяжкина

М.Н. Олищук

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 454134806024145915483320249861407208698181236591

Владелец Борисихина Татьяна Николаевна

Действителен с 13.08.2024 по 13.08.2025