

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА –  
ДЕТСКИЙ САД «КАПЕЛЬКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

с. Красное

« 02 » сентября 2024 г.

№ 13

**Об организации питания детей**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в детском саду, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности в 2024-2025 учебном году

**приказываю:**

1. Утвердить примерное 10-дневное меню. Организовать питание в детском саду в соответствии с примерным десятидневным меню для организации питания детей в возрасте до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12 – часовым режимом функционирования.
2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру детского сада Кузьминову О.М.
3. Утвердить график приема пищи:
  - завтрак(по возрастным группам) 8.20 –8.50
  - второй завтрак(в соответствии с режимом)
  - обед 11.40 - 13.05
  - полдник 15.20-15.45
  - ужин 16.50 -17.15
4. Ответственному за питание, Кузьминову О.М.:
  - 4.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня указанного в меню.
  - 4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя нормы выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
  - проставлять количество используемых продуктов;
  - в конце меню ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающего продукты из кладовой и заведующей
  - дополнительно 3 порции учитывать на органолептическую пробу, контроль выхода блюда, суточную пробу, которая хранится в холодильнике 48 часов
  - 4.3.Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 4.4.Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания - поварам и кладовщику:
- 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
  - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, несут ответственность кладовщик ДООУ Плешкова С.В. и водитель ДООУ Головин Н.Е..
  - 5.3.Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителем детского сада и поставщиком в лице экспедитора.
  - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит Плешкова С.В. – материально ответственное лицо.
  - 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 6.30ч.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы
- ✓ Понедельник – зав ДООУ Ярцева З.П.
  - ✓ Вторник – ст.м.с. Кузьминова О.М.
  - ✓ Среда – ст. воспитатель – Ушакова В.Т.
  - ✓ Четверг – мл. воспитатель - Пашкова Е.А.
  - ✓ Пятница – воспитатель - Мамонова О.Г.
- 6.1. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке.
- 6.2. Ответственность за её ведение возложить на старшую медсестру Кузьминову О.М.
- 7.Поварам детского сада Плешковой О.А. и Веретенниковой Т.Г. строго соблюдать нормы закладки блюд. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:
- ✓ 7.00 –мясо в 1 блюдо, продукты для запуска
  - ✓ 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака
  - ✓ 9.00 –тесто для выпечки

- ✓ 10.00 – 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы)
- ✓ 11.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо
- ✓ 13.00 – продукты для полдника
- ✓ 15.40- продукты для ужина

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- ✓ Завхоза ДОУ Плешковой С.В..
- ✓ Ст.м.с. ДОУ Кузьминовой О.М.
- ✓ Воспитателя ДОУ Квятковской О.А.

8.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя ДОУ.

9. Завхозу ДОУ Плешковой С.В. ежемесячно проводить проверку остатков продуктов питания с гл. бух. Захарова И.И., бухгалтером Ряполовой И.Н.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы завтрак с 8.10 в соответствии с режимом групп второй завтрак с 9.40 в соответствии с режимом обед с 11.25 в соответствии с режимом групп полдник с 15.15 в соответствии с режимом групп ужин с 16.40 в соответствии с режимом групп

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- ✓ инструкцию по охране труда и ТБ инструкции СанПин
- ✓ картотеку технологии приготовления блюд
- ✓ медицинскую аптечку
- ✓ график закладки продуктов
- ✓ график выдачи готовых блюд
- ✓ нормы готовых блюд, контрольное блюдо
- ✓ суточную пробу
- ✓ вымеренную посуду с указанием объема

12. Запретить работникам пищеблока раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

13. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели, мл. воспитатель:

- № 1 Закурдаева Н.Н., Воржева Е.А., Пашкова Е.А.
- № 2 Ильина О.В., Еньшина А.В., Плешкова О.Н.
- № 3 Соковых А.С., Федорищева А.Г., Плешкова Е.В.
- № 4 Мамонова О.Г., Овчинникова О.Л., Шилоносова С.А.
- № 5 Андрианова Л.А., Головина Г.В.
- № 6 Квятковская О.А., Головина В.А.
- № 7 Ефремова Л.Е., Дутова В.В., Кузьмина Т.А.

№8 Проскурня Е.Н., Табалина О.А., Василенко И.В.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой, а также возложить на ст.м.с. Кузьминову О.М., повара ДООУ Плешкову О.А.

**Заведующий МБДОУ «Центр развития  
ребенка - детский сад «Капелька»**



**З. Ярцева**