



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №7 «ЖАР-ПТИЦА»**

ул. Омская 166, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628606

Телефоны: 67-15-83, 67-10-01, тел./факс: (3466) 67-15-83. E-mail: mbdoy7@mail.ru

ОКПО 52061376, ОГРН 1028600961157, ИНН/КПП 8603092599/860301001

ПРИКАЗ

31.08.2021г.

№281

Об организации питания детей и сотрудников

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» с целью обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию питания детей и работников образовательных учреждений; соблюдения технологии приготовления блюд, в соответствии с утвержденным 10-дневным циклическим меню, выполнения требований к качеству организации питания детей дошкольного возраста и работников ДООУ, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Медицинским сестрам Аджиевой Д.З., Ширшовой А.В., Рыбкиной Е.В. для организации рационального питания детей в учреждении при составлении меню руководствоваться 10-дневным циклическим меню (осень-зима-весна), технико-технологических карт по приготовлению блюд питания детей в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица», разработанных ГУ НИИ терапии СО РАМН (г.Новосибирска) для учреждений с 12-ти часовым режимом функционирования. Считать данное меню основой для диет №9 и гипоаллергенной.

2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего МБДОУ на основании служебной записки медицинской сестры Аджиевой Д.З., Ширшовой А.В., Рыбкиной Е.В.

3. Медицинским сестрам, шеф-поварам, кладовщикам:

3.1. Осуществлять контроль за составлением меню-требование и представлять для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. 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;

-указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, шеф-повара, принимающего продукты из кладовой и бухгалтера, меню утверждается заведующим.

3.3. Сведения о количестве питающихся детей подавать на пищеблок не позднее 8.45.

3.4. Возврат и дополнение в меню оформлять не позднее 09.00 часов

4. Утвердить график приёма пищи:

Завтрак по возрастной группе 08.10-08.30

Второй завтрак	09.55-10.15
Обед	11.35-12.25
Полдник	15.15-15.30
Ужин	16.50-17.20

5. Назначить ответственным лицом за обсъёт меню - требования кладовщика Соколову Н.Н., Гайбель А.А.

6. Шеф - поварам Фетисовой Р.Е., Шороховой Е.Н. при приготовлении блюд руководствоваться технико - технологическими картами 10 - дневного цикличного меню.

7. Поварам Буслаевой Л.Ф., Сафиной Ф.Н., Штейман Я.К., Эминовой К.Я., Юрченко Т.В., кладовщику Соколовой Н.Н., Гайбель А.А. разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

8. За своевременность доставки, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов с базы несут ответственность кладовщик Соколова Н.Н., Гайбель А.А. за организацию работы по заключению договоров специалист по закупкам Васильева Ю.А.

9. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщиком в лице экспедитора, один акт находится в бухгалтерии, другой у кладовщика.

10. Получение продуктов на склад производит кладовщик Соколова Н.Н., Гайбель А.А. - материально- ответственное лицо.

11. Доставка диабетических продуктов осуществляется на основе сопроводительных документов о качестве.

12. Кладовщик Соколова Н.Н., Гайбель А.А. несут ответственность за хранение диабетических продуктов. Продукты хранятся на складе при пищеблоке. Необходимый запас диабетических продуктов выдаётся на группу по мере необходимости и хранится в специально отведённом месте.

13. Выдачу продуктов со склада на пищеблок производить с 14.00 в соответствии с утверждённым заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указано в меню. Выдачу замороженных продуктов (мясо) производить с учётом цикла разморозки продукта.

14. Ответственность за приготовление блюд в соответствии с утверждёнными технико-технологическими картами возложить на шеф- поваров Фетисовой Р.Е., Шорохову Е.Н.

15. Кладовщику Соколовой Н.Н., Гайбель А.А. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером материального стола Юсуповой И.Р.

16. Комиссии по контролю за качеством питания (медицинским сестрам, заместителям заведующего по ВМР), осуществлять контроль в соответствии с утвержденным Комплексным планом по организации питания. Результаты контроля фиксировать в бланках контроля.

17. Шеф-поварам Р.Е. Фетисовой, Е.Н. Шороховой, поварам Л.Ф. Буслаевой, Ф.Н. Сафиной К.Я. Эминовой, Юрченко Т.В, Штейман Я.К., строго соблюдать технологию приготовления блюд, в соответствии с утверждёнными технологическими картами, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

07.00-мясо в 1 блюдо, продукты для запуска

07.30-масло в кашу, сахар для завтрака

11.00-тесто для выпечки

09.30-10.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

11.00-масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

12.00-продукты для полдника

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

Завтрак (по возрастной группе) 08.00-08.25

Второй завтрак 09.50-10.00

Обед 11.20-12.10

Полдник 15.05-15.20

Ужин 16.40-17.10

19. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

- Черненко Т.А., главный бухгалтер
- Юсупова И.Р., бухгалтер материального стола (1 корпус)
- Пашаева С.Т., бухгалтер материального стола (2 корпус)

20. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов на складе и предоставлять акт.

21. Кладовщику Соколовой Н.Н., Гайбель А.А., с бухгалтером материального стола Урядкиной М.В. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания.

22. Ежемесячно приказом заведующего утверждать списки питающихся сотрудников и списки отказывающихся от питания сотрудников (Соколова Н.Н., Семенова М.Ю.).

23. Сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюда, хлеб, 3 блюдо по норме детского меню, выписанного на обед.

24. Утвердить список инструкций на пищеблоке:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, СанПин 2.3/2.4.3590-20;

-технологию обработки яиц;

-техничко- технологические карты;

- медицинскую аптечку;

-график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- рекомендации по соблюдению диет;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

- журнал выдачи готовой продукции.

25. Персональную ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели, помощники воспитателя.

26. Осуществлять систематический контроль за организацией и повышением качества питания в МБДОУ комиссии по контролю за качеством питания.

27. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

Э.Ф. Халилова

