

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА  
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 45" ДЕЛЬФИН"

П Р И К А З

02 сентября 2024 года

№ 157

город Курган

Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать питание детей в МБДОУ в соответствии с 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет.  
Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей МБДОУ.
2. Возложить ответственность за организацию питания на делопроизводителя Никифорову Ю.И.
3. Утвердить график приема пищи:  
Завтрак (по возрастной группе) 8:30 – 8:55  
Второй завтрак (по возрастной группе) 10.00 – 10.20  
Обед (по возрастной группе) 12:00 – 13:00  
Полдник (по возрастной группе) 15:10 – 15:20  
Ужин (по возрастной группе) 16:20 – 16:30
4. Ответственному за питание Никифоровой Ю.И.:  
Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;  
При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
  - определять нормы на каждого ребенка 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 врача (диетсестры), кладовщика, шеф-повара, принимающего продукты из кладовой, и заведующей;Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9:00.
5. Сотрудникам пищеблока:
  - Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
  - За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик МБДОУ Руфьева Т. В.;
  - Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями МБДОУ и поставщика;
  - Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Руфьева Т. В.;

- Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- 6. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы.
- 7. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Мухаметшину С.Б.
- 8. Всем сотрудникам, решившим питаться в МБДОУ, включать в меню 1 и 3 блюдо и хлеб (по норме детского меню, дошкольной группы). Оплату за питание сотрудников производить авансом по лицевому счёту, обязанности контроля по оплате денег возложить на Мухаметшину С.Б., заместителя заведующей по АХР.
- 9. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в МБДОУ.
- 10. В пищеблоке необходимо иметь:
  - инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
  - инструкции по соблюдению санитарно – противозидемического режима;
  - картотеку технологии приготовления блюд;
  - медицинскую аптечку;
  - график закладки продуктов;
  - график выдачи готовых блюд;
  - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
  - суточную пробу за 2 суток;
  - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
- 11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
- 12. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель (помощник воспитателя):
- 13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
- 14. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, делопроизводителя Никифорову Ю.И. и шеф-повара Коршунову Т.И.

Заведующая МБДОУ "Детский сад № 45"



Н. Н. Стенникова