

Номер документа	Дата составления
5/12-Д-од	04.02.2025г.

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

**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 норм и калорийности, а также осуществлением контроля,

**привыкаю:**

1. Организовать питание детей в структурном подразделении в 2024-2025 учебном году в соответствии с "Примерными 10-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3 до 7 лет, посещающих структурное подразделение с 12-часовым режимом функционирования".
2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Киселеву Л.А..
3. Утвердить график выдачи пищи в холодный период:

Режим приема пищи	Первая младшая группа (1)	Первая младшая группа (2)	Вторая младшая группа	Средняя группа	Старшая группа комбин. напр-ти	Подгот. к школе группа комбин. напр-ти
Завтрак	8.00	8.00	8.20	8.20	8.20	8.30
Второй завтрак	9.30	9.30	10.00	10.10	10.20	10.50
Обед	11.30	11.30	12.20	12.25	12.30	12.40
Уплотненный полдник	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30	15.30

4. Ответственному за питание:

- 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
  - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
  - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
  - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
  - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров и руководителя структурным подразделением.
- 4.3. Представлять меню для согласования зам. директора по ДО Казаченко В.А. накануне дня, указанного в меню.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам Ждановой О.В. и Баранова Ю.В., кладовщику Воробьевой Г.В.:

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 несет ответственность кладовщик структурного подразделения Воробьева Г.В.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями структурного подразделения и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Воробьева Г.В. - материально-ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным зам. директора по ДО Казаченко В.А. меню не позднее 17.00 предшествующего дня.

5.6. Установить следующий график приготовления блюд для поваров:

<b>Повар 1-ой смены</b>	
Завтрак: полностью	к 8.00
Второй завтрак: полностью	к 9.30
Обед: 2-е блюдо 3-е блюдо	к 11.30
<b>Повар 2-ой смены</b>	
Обед: 1-е блюдо Салат Хлеб	к 11.30
Уплотненный полдник: полностью	к 15.30

5.7. За качество и своевременность приготовления блюд несут полную ответственность повара 1 и 2 смен согласно графику.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в составе:

- Киселевой Л.А., медицинской сестры,

- Казаченко В.А., зам. директора по ДО,

- Андроновой К.М. председатель Чапаевской организации профсоюза работников народного образования СП ГБОУ СОШ №13 г.о. Чапаевск – «Детский сад №33 «Дружная семейка»,

- Спиридоновой К.И., воспитателя,

- Суханова О.В., старшего воспитателя.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медицинскую сестру Киселеву Л.А.

7. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

- экономиста Клочко С.Ю.,
- воспитателя Спиридоновой К.И.,
- старшего воспитателя Сухановой О.В.

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

9. Кладовщику Воробьевой Г.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с экономистом Клочко С.Ю.

10. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников медсестру Киселеву Л.А. (о больничных листах сообщать ей).

11. Всем сотрудникам, питающимся в структурном подразделении, по решению общего собрания трудового коллектива, включать в меню 1 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню).

12. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в структурном подразделении (если таковые имеются).

13. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и техники безопасности,
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- аптечку с перевязочным материалом;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд,
- контрольное блюдо;
- суточную пробу за 3 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

15. Общий контроль за организацию питания возложить на зам. директора по ДО Казаченко В.А.

Руководитель организации	_____	директор должность	_____	_____	Воронкова В.К. расшифровка подписи
Подготовил	_____	зам. директора по ДО (должность)	_____	_____	Казаченко В.А. (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

_____	/Л.А. Киселева /
_____	/Г.В. Воробьева/
_____	/К.М. Андропова/
_____	/О.В. Жданова/
_____	/Ю.В. Баранова/
_____	/С.Ю. Клочко/
_____	/О.В. Суханова./
_____	/К.И. Спиридонова./