

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 205»**  
**(МДОУ «Детский сад № 205») г. Ярославль**

**Приказ**

01.09.2023г.

№ 03-03/55

**« Об организации питания детей и сотрудников».**

С целью обеспечения качественного и сбалансированного питания в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, с учётом санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а так же осуществление контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организация питания детей в МДОУ «Детский сад № 205» проводится согласно контракта заключённого с ООО «Комбинат социального питания» и в соответствии с « Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет и от 3 лет до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым пребыванием детей».

2. Утвердить график приёма пищи:

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1 младшая	8.25	10.00	11.40-12.20	16.10-16.30
2 младшая	8.30	10.10	12.00-12.30	16.15-16.30
Средняя	8.30	10.10	12.00-12.30	16.15-16.30
Старшая	8.40	10.20	12.20-12.40	16.20-16.30
Подготовительная	8.40	10.20	12.30-12.50	16.20-16.30

3. Назначить ответственным за организацию питания в МДОУ «Детский сад № 205» старшую медицинскую сестру Дрожжину А.И. В случае отсутствия старшей медицинской сестры Дрожжиной А.И. ответственной за организацию питания возлагаю на себя.

4. Ответственному за питание в МДОУ « Детский сад № 205» старшей медицинской сестре приказываю:

4.1. Ежедневно не позднее 09.30 часов производить отправку сведений в форме заявки по электронной почте о количестве питающихся. В конце каждого текущего рабочего дня подтверждать объём оказанной услуги по электронной почте.

4.2. Вести таблицу учёта питания сотрудников.

- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд

- Накопительные ведомости по приходу и расходу продуктов питания

4.3. Обеспечить отбор суточных проб (срок хранения 48 часов).

- 4.4 Проводить витаминизацию третьих блюд.  
 4.5 Осуществлять ежедневный контроль за качеством питания и санитарным состоянием пищеблока.  
 4.6 Участвовать и контролировать проведение дезинсекции, дезинфекции и дератизации.  
 4.7 Осуществлять контроль за организацией питания в группах

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам:

- 5.1. Разрешается работать по утверждённому и правильно оформленному меню.  
 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность старший повар Грибова С.Н.  
 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается старшей медицинской сестрой, руководителем и поваром.  
 5.4. Получение продуктов в кладовую производит старший повар. Принимать продукты при наличии сертификата качества на поступающий товар.  
 5.5 Старший повар Грибова С.Н. должна следить за исправностью оборудования на пищеблоке. Осуществлять своевременно заявки на ремонт оборудования и его замену (по необходимости).

6. Поварам Грибовой С.Н. и Тихоновой И.С. строго соблюдать технологию приготовления пищи, работать в соответствии с технологическими картами и по меню требованию на каждый день.

7. Закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

- 7.00-мясо в первое блюдо; продукты для запуска;  
 7.30- масло в кашу, сахар для завтрака;  
 9.00-тесто для выпечки;  
 10.00-11.00- продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);  
 11.30-масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;  
 14.00 -продукты для ужина.

8. Возложить ответственность за хранение суточных проб на старшего повара Грибову С.Н.

9. Утвердить выдачу готовых блюд с пищеблока в группы:

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1 младшая	8.25	10.00	11.40	16.10
2 младшая	8.30	10.10	12.00	16.15
Средняя	8.30	10.10	12.00	16.15
Старшая	8.40	10.20	12.20	16.20
Подготовительная	8.40	10.20	12.30	16.20

10. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;

- график закладки продуктов;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объёма 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.

13. Педагоги контролируют сервировку стола, культуру поведения за столом во время приёма пищи, объём выдаваемой порции.

14. Сотрудники дошкольных учреждений имеют право получения только обеда. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

15. Питание сотрудников должно быть организовано в течение рабочего дня с включением их в число довольствующихся наряду с воспитанниками.

16. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя руководителя учреждения.

17. На основании заявлений сотрудников руководитель учреждения издает приказ об организации питания сотрудников и назначении ответственного лица по контролю за их питанием (за ведение табеля довольствующихся).

18. Оплату питания проводить путём удерживания денег из заработной платы.

19. Старшая медицинская сестра Дрожжина А.И. собирает и представляет в бухгалтерию сведения о фактическом количестве довольствующихся, ежедневно ведет табель довольствующихся, который закрывается за 3-4 рабочих дня до окончания месяца.

20. Табель сдается в бухгалтерию учреждения для расчета платы за питание по каждому сотруднику, получившему питание. На основании итоговых данных за месяц составляется реестр задолженности сотрудников за питание и производится окончательный расчет с сотрудниками.

21. С 01.01.2023г. за питание сотрудники производят оплату услуги исходя из стоимости на 1 человека в размере \_\_\_\_\_ рублей за обед.

22. Ответственным за сдачу отчетности и удержание денег из заработной платы за питание сотрудников назначить главного бухгалтера Прокофьева С.А.

23. Ответственным за ведение табеля питания сотрудников назначить медсестру Дрожжину А.И.

24. Бухгалтеру Новожиловой Г.Н. информировать о задолженности по оплате питания до 10 числа каждого месяца.

25. Главному бухгалтеру Прокофьевой С.А. обеспечить контроль за своевременной оплатой услуг и условий выполнения контракта.

26. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель: заведующий Карташова А.И.

Члены комиссии: старшая медицинская сестра Дрожжина А.и.  
старший повар Грибова С.н.

26.1 Члены комиссии обязаны ежедневно заносить в журнал бракеража готовой кулинарной продукции результаты органолептической оценки приготовления блюд.

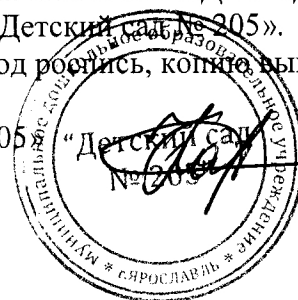
26.2 Раз в квартал предоставлять руководителю ДОО отчет о проделанной работе.

26.3 Вопросы, связанные с работой бракеражной комиссии, отражаются в Положении о бракеражной комиссии.

27. Пролангировать «Положение об организации питания в МДОУ «Детский сад № 205» и «Положение о бракеражной комиссии МДОУ «Детский сад № 205».

28. С приказом ознакомить всех сотрудников под роспись, копии вывесить на пищеблоке.

Заведующий МДОУ «детский сад № 205»



А.И.Карташова