



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 20 «АИСТЕНОК» г. БЕЛГОРОДА

308019, г. Белгород, переулок Просторный, д. 12
Email: mdou20@beluo31.ru, Тел: 25-14-34, 25-14-33.

ПРИКАЗ

«10» января 2025 г.

№ 24

**«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 осуществления контроля по данному вопросу, **приказываю:**

1. Создать приемочную комиссию в составе:
Уполномоченный представитель заказчика:
Кижапкина А.И.
Члены приемной комиссии:
Собылинская В.О. – заместитель заведующего по АХР;
Кудинова Т.А. – медицинская сестра;
Захарюк В.Г. – шеф-повар;
Чепурных М.А. – старший воспитатель.
2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Черкашину З.М.
3. Медицинской сестре Черкашиной З.М.:
 - 3.1. Организовать пятиразовое питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей всех возрастных групп, посещающих МБДОУ д/с № 20 с 12-ти часовым режимом функционирования;
 - 3.2. Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МБДОУ д/с №20;
 - 3.3. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 3.4. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - 3.4.1. Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - 3.4.2. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - 3.4.3. Корректировку меню – требования согласовывать с заведующим;
 - 3.4.4. Указывать количество позиций используемых продуктов прописью;
 - 3.4.5. Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи

- старшей медсестры, заведующей складом, одного из поваров принимающих продукты из кладовой и заведующего;
- 3.4.6. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- 3.4.7. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30.

Срок: постоянно.

4. Медицинской сестре Кудиновой Т.А.:

- 4.1. Проводить ежедневный мониторинг посещаемости воспитанников на текущий месяц на основании ссылке Управления Образования <https://disk.yandex.ru/i/63e21X2BN9Q0Vw>.

Срок: постоянно.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: шеф-повару Захарюк В.Г., повару Ивановой И.П., кладовщику Кижапкиной А.И.:

- 5.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
- 5.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с технологическими картами;
- 5.3. Иметь на пищеблоке инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима; картотеку технологии приготовления блюд; медицинскую аптечку; график закладки продуктов; график выдачи готовых блюд; нормы готовых блюд; суточную пробу за 2 суток, вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- 5.4. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню;
- 5.5. Выдачу готовых блюд на группы производить по утвержденному руководителем графику.

Срок: постоянно.

6. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, получение продуктов в кладовую, наличие сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, ежемесячную сверку остатков продуктов питания, на кладовщика Кижапкину А.И.

Срок: постоянно.

7. Обнаружение некачественных продуктов или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями МБДОУ в лице заведующего Вдовенко Е.Н., медицинской сестры Черкашиной З.М., кладовщика Кижапкиной А.И. и поставщика.

Срок: постоянно.

8. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение на шеф-повара Захарюк В.Г., повара Иванову И.П.

Срок: постоянно.

9. Делопроизводителю, Шишлаковой Ю.А., ознакомить с настоящим приказом.

Срок: до 13.01.2025 г.

10. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Заведующий
МБДОУ д/с № 20 «Аистенок»

(должность)

(подпись)

Е.Н. Вдовенко

(расшифровка подписи)

Ознакомлены с приказом № 24:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Черкашина З.М.	медсестра	
2	Захарюк В.Г.	Шеф-повар	
3	Иванова И.П.	повар	
4	Кижапкина И.Г.	кладовщик	