

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 333»  
городского округа Самара  
(МБДОУ «Детский сад № 333» г.о. Самара)**

**РОССИЯ, 443051, город Самара, улица Енисейская, 64-а  
тел.: (846) 269 70 68 факс: (846) 269 70 77 e-mail: [ds333sa@mail.ru](mailto:ds333sa@mail.ru)**

---

**ПРИКАЗ**

от 10.01.2022 г.

г. Самара

№ 2

**Об организации питания детей и сотрудников**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 14-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования» на основании Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ».

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 333» г.о. Самара.

2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру А.П. Дмитриеву.

3. Утвердить график приема пищи.

4. Ответственные за питание А.П. Дмитриева.

4.1 Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2 При составлении меню - заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы для каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продуктов в бланке меню дописывать его в конце

списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью,

указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

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

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 несут ответственность кладовщик учреждения Л.В. Телегина и экспедитор базы.

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

5.4 Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Л.В. Телегина – материально ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

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

- понедельник – старшая медсестра А.П. Дмитриева;
- вторник – воспитатели Сарбаева Е.В., Л.И., старший воспитатель Подгорная Н.А.;
- среда – воспитатель Леонтьева В.Ю., старший воспитатель Перфилова О.Ю.;
- четверг – старшая медсестра Дмитриева А.П., представитель родительской общности Березина Т.В.;
- пятница – заведующий МБДОУ Грандова Т.А., воспитатель Сарбаева Е.В.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за её ведение возлагается на старшую медицинскую сестру А.П. Дмитриеву.

7. Шеф-повару Н.Ю. Кутумовой и поварам: Г. В. Игнатъевой, С. А. Кондрашовой строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 – мясо, куры в 1 блюда; 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;
- 13.00 – продукты для полдника.

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

- главного бухгалтера Л.Н. Ушковой;
- воспитателя Е.В. Сарбаевой;
- воспитателя В.Ю. Леонтьевой.

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

9. Кладовщику Л.В. Телегиной ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером В.А. Гиль.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы – ответственный старшая медсестра А. П. Дмитриева.

11. На основании решения общего собрания работников протокол № 1 от 10.01.2022 г. по вопросам питания сотрудников:

1) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников -заместителя заведующего по АХЧ Е.В. Лужаеву (о больничных листах сообщать ей);

2) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);

3) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении.

12. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противо-эпидемического 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.

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

14. Ответственность за организацию питания детей для каждой возрастной группы несут воспитатели, младшие воспитатели.

15. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, старшую медицинскую сестру Дмитриеву А. П., шеф-повара Н.Ю. Кутумову, кладовщика Л.В.Телегину.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 333» г. о. Самара \_\_\_\_\_ Грандова Т.А.

С приказом ознакомлены: