



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «МЕДВЕЖОНОК»**

улица Нефтяников, дом 74а, город Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628615,  
Телефоны: 46-11-69, 47-03-33, 46-21-48, 46-36-12 тел./факс: 43-40-53, электронная почта: sad31-31@mail.ru

---

**ПРИКАЗ**

от 31.05.2021

№ 295

Об организации питания детей и сотрудников  
в МБДОУ ДС №31 «Медвежонок»  
в 2021-2022 учебном году

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ №231н, Министерства образования и науки РФ №178, от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», с целью обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов, регламентирующих организацию питания детей и работников образовательных учреждений; соблюдения технологии приготовления блюд, в соответствии с утвержденным 10-дневным циклическим меню, выполнения требований к качеству организации питания детей дошкольного возраста и работников дошкольной организации, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021-2022 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание в учреждении в соответствии с 10- дневным циклическим меню детей от 2-х месяцев до 1-го года, от 1-го года до 2-х лет, от 2 до 3 лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное учреждение с 12-часовым режимом функционирования (5-ти часовым, 10-ти часовым пребыванием).
2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего дошкольного учреждения.
3. Создать бракеражную комиссию для проведения ежедневного бракеража приготовленных блюд в следующем составе:
  - Медицинские сестры: Маркова М.А, Миколюк М.Р, Даутова А.И, Берсенева Т.М.
  - Шеф-повара: Рахмангулова Д.М, Гуркова Н.А;
  - Дежурные администраторы (согласно графика) (приложение к приказу №1);
  - Заведующий ДОУ
4. Назначить ответственными за организацию питания следующих работников:
  - 4.1. Шеф-поваров: Рахмангулову Д.М, Гуркову Н.А.
  - 4.2. Медицинских работников (по согласованию): Маркову М.А, Миколюк М.Р, Даутову А.И, Берсеневу Т.М.
  - 4.3. Бухгалтера Невзорову Ю.А;
  - 4.4. Кладовщиков: Чернову Н.П, Киркиж Ю.В.
5. Ответственным за организацию питания:

- 5.1. Составлять меню- требование накануне предшествующего дня, указанного в меню и представлять его для утверждение заведующему ДОУ.
- 5.2. При составлении меню-требования учитывать:
- нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
  - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольного возраста;
  - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
  - проставлять качество позиций используемых продуктов прописью;
  - указывать в конце меню количество позиций, ставить свою подпись.
- 5.3. Возврат и добор продуктов по меню оформлять не позднее 09.00 часов текущего дня.
6. Утвердить график выдачи пищи в соответствии с возрастной группой и периодом (теплый, холодный)
7. Работникам пищеблока шеф-поварам Рахмангуловой Д.М, Гурковой Н.А, поварам: Шик М.П, Халимовой Э.Ф, Неудахиной О.С, Семагиной Т.А, Ишмаевой Э.Р, Дьяченко О.С, Павловой И.В , Мусиной Р.Р, Галимовой Л.К кладовщикам Черновой Н.П, Киркиж Ю.В разрешается работать по утвержденному и правильно оформленному меню.
8. Кладовщикам Черновой Н.П, Киркиж Ю.В обеспечивать взаимодействие с поставщиками, согласно заключенным договорам на поставку продуктов питания, в случае обнаружения поставки некачественных продуктов или их недостачи, срыва графика поставки, немедленно ставить в известность руководителя и оформлять недочеты актом, который подписывается комиссионно представителями сторон.
9. Кладовщики Чернова Н.П, Киркиж Ю.В. (либо лица их заменяющие по приказу руководителя) несут персональную ответственность за:
- своевременную доставку, наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и сроки реализации продуктов питания (в том числе с системой «Меркурий»);
  - точность веса;
  - количество и качество, поставляемых продуктов питания;
  - ассортиментный перечень, своевременную подачу заявок на поставку продуктов питания и своевременную их поставку;
  - хранение;
  - складирование;
  - выдачу продуктов, согласно графику (но не позднее 17.00 часов предшествующего дня);
  - соответствие нормам и правилам СанПиН кладовых и складских помещений;
  - ведение отчетной и иной документации;
  - выполнение требований к срокам реализации продуктов питания.
10. Создать комиссию по организации контроля за приготовлением пищи в составе:
- Дирлам Н.В.- заведующий, председатель комиссии;
- Боровских Н.Б.- председатель ППО, член комиссии;
- Маркова М.А.- медсестра, член комиссии (по согласованию);
- Миколук М.Р.- медсестра, член комиссии (по согласованию);
- Даутова А.И.- медсестра, член комиссии (по согласованию);
- Берсенева Т.М.- медсестра, член комиссии (по согласованию);
10. Утвердить график контроля по закладке основных продуктов в котлы:
- Ежедневно- медсестры Маркова М.А, Миколук М.Р, Даутова А.И, Берсенева Т.М.(согласно графика работы);
- Понедельник, пятница- заведующий Дирлам Н.В.;
- Среда- председатель ППО Боровских Н.Б.
11. Комиссии по результатам контроля заполнять карты-контроля, по результатам готовить информацию и предоставлять на совещании при заведующем.
12. Работникам пищеблока шеф- поварам Рахмангуловой Д.М, Гурковой Н.А, поварам: Шик М.П, Халимовой Э.Ф, Неудахиной О.С.,Семагиной Т.А, Ишмаевой Э.Р, Дьяченко О.С,

Павловой И.В , Мусиной Р.Р. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов производить в присутствии члена комиссии по утвержденному заведующим графику:

<b>Время закладки</b>	<b>Перечень продуктов</b>
07.15	Мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска
07.15	Масло в кашу, сахар для завтрака
10.30	Масло во 2 блюдо
11.30	Тесто для выпечки
14.00	Продукты для полдника (кондитерка)
15.00	Основные продукты на ужин
15.45	Сливочное масло, сахар ужин

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

Заведующий, председатель комиссии- Дирлам Н.В;  
Специалист по закупкам, член комиссии- Вечкитова Т.А;  
Бухгалтер, член комиссии- Змановская С.П.;  
Председатель ППО, член комиссии- Боровских Н.Б.

14. Комиссии ежеквартально (1 неделя квартала) производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, обо всех нарушениях ставить незамедлительно в известность заведующего.

15. Кладовщикам Черновой Н.П, Киркиж Ю.В. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером Вечкитовой Т.А.

16. Назначить ответственными за ведение табеля питания сотрудников делопроизводителей Алимову И.Н, Шамсутдинову С.Х.

17. Заместителям заведующего Ждановой А.Р, Бурковой А.Р, Ткачук И.В., заведующему хозяйством Гофман Н.Б.. своевременно сообщать делопроизводителям об отсутствии на рабочем месте работников своего структурного подразделения.

18. Шеф-поварам Рахмангуловой Д.М, Гурковой Н.А., бухгалтеру Змановской С.П. включать в меню всем работникам, питающимся в учреждении -2 блюдо, чай, хлеб на обед из одного котла по норме детского меню.

19. Питание сотрудников, работающих на группах, осуществлять на группе.

20. Остальные работники питаются в комнате приема пищи, согласно утвержденного графика.

21. Заместителю заведующего по безопасности Жуасовой Л.Ф., шеф-поварам Рахмангуловой Д.М, , Гурковой Н.А. обеспечить наличие на пищеблоке:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- картотеки технологии приготовления блюд;

- медицинской аптечки;

- графика закладки продуктов;

- графика выдачи готовых блюд;

- норм готовых блюд, контрольного блюда;

- суточной пробы на двое суток;

- вымеренной посуды с указанием объема блюд;

- гигиенического журнала здоровья сотрудников;

22. Организацию питания детей на группах проводить строго в соответствии с требованиями СанПиН и возложить персональную ответственность за организацию питания детей на воспитателей и помощников воспитателей. ( приложение к приказу №2)

23. Возложить ответственность на воспитателей за ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников.

24. Возложить ответственность на шеф-поваров Рахмангулову Д.М, Гуркову Н.А. за строгое соблюдение графика выдачи пищи.

25. Возложить ответственность на заместителя заведующего по АХР Ткачук И.В., заведующего хозяйством Гофман Н.Б. за проведением ( 2 раза в год, согласно договора) дезинсекции и дератизации пищеблока и складских помещений.
26. Контроль за организацией питания детей и сотрудников возложить на заместителя заведующего по безопасности Жуасову Л.Ф, медицинских сестер Маркову М.А, Миколук М.Р, Даутову А.И, Берсеневу Т.М.(по согласованию)..
27. .Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой, на период своего отсутствия, на лицо, исполняющее обязанности по приказу.

Заведующий

Н.В.Дирлам



