

ПРИКАЗ

17.07.2023

г.Рубцовск

№ 269

Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в ДООУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности и для осуществления контроля по питанию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

§ 1. Организовать питание детей в ДООУ в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3-х до 7 лет, посещающих детский сад с 12-ти часовым режимом функционирования.

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДООУ.

§ 2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Киселеву Л.А., главного бухгалтера Гынсарь Т.В., кладовщика Мальцеву Т.П., шеф-повара Дудука Л.А.

§ 3. Возложить ответственность за составление меню-раскладки на калькулятора Киселеву Л.А., главного бухгалтера Гынсарь Т.В.

§ 4. Утвердить график выдачи и приёма пищи /приложение к приказу № 1/:

- завтрак (по возрастной группе) 8.15 – 9.00;
- второй завтрак (соки, молоко, молочнокислые продукты) – 10.00 – 11.00
- обед – 12.00-13.00;
- уплотнённый полдник – 15.20 – 16.20.

§ 5. Ответственному за организацию питания калькулятору Киселевой Л.А.:

5.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.2. 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 старшего возраста;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его постоянной свободной строке;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, кладовщика, шеф-повара, принимающего продукты из кладовой и бухгалтера.

5.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне дня, указанного в меню.

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

§ 6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДООУ – шеф-повару, повару, кладовщику:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность кладовщик Мальцева Т.П.

6.1. Получение продуктов в кладовую производит материально-ответственное лицо – кладовщик Мальцева Т.П. в соответствии с 2.3/2.4.3590-20"Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина РФ № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» нельзя допускать не оговоренных исправлений в документах. Ошибка исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Исправленные ошибки в первичных документах должны быть оговорены надписью «Исправлено» с подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления.

Для осуществления учета продуктов питания на складе (кладовой) кладовщик ведет Книгу учета материальных ценностей, предусмотренную Инструкцией по бюджетному учету №174н, в которой учитывается поступление и расход продуктов и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждое наименование (вид) продуктов питания и тары открывается отдельная страница книги. Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов питания – меню-требование формы 0504202 и требование-накладная.

Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится шеф-повару (повару) в присутствии медсестры на основании меню-требования формы 0504202. Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производятся по требованию-накладной.

После записи данных приходных и расходных документов в Книгу учета материальных ценностей материально ответственное лицо кладовщик Мальцева Т.П. в установленные сроки сдает их в бухгалтерию учреждения.

Главный бухгалтер Гынсарь Т.В. должна систематически проверять своевременность, полноту и правильность записей прихода и расхода продуктов питания в книгах учета материальных ценностей, сверять их с записями в бухгалтерском учете и подтверждать правильность этих записей подписью.

6.2. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителем поставщика. Ответственный – кладовщик Мальцева Т.П.

6.3. Выдача продуктов из кладовой на пищеблок производится в соответствии с утвержденным заведующим (лицом его заменяющим) меню с 14.00 до 15.30 предшествующего дня, указанного в меню.

§ 7. В целях организации административно-общественного контроля питания в ДООУ создать комиссию в составе:

- председатель: Такмакова О.В., заведующий
члены комиссии: Е.В.Быстрянцева – зам.председателя
Н.Л.Широкова – бухгалтер
Н.В.Грачева - представитель родительской общественности
А.А.Кулабухова – воспитатель, представитель профсоюза

В их отсутствие членами комиссии могут быть главный бухгалтер Гынсарь Т.В., специалист по ОТ и ТБ Желонкина В.В., секретарь Чишкова К.Ф., член родительской общественности Киселева Л.А., представитель профсоюза Доронина Е.Л.

Работа комиссии осуществляется 3 раза в месяц, о чём составляется соответствующий акт.

§ 8. Шеф-повару Дудука Л.А., поварам Краснослабодцевой Н.В., Редько Т.И., строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику /приложение к приказу № 2/:

- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака
8.00 – мясо, кури в 1 блюдо;
8.00 – 8.30 – мясо, рыба во 2 блюдо
9.30 – масло в 1 блюдо, 2 блюдо (приготовление)
9.40 – тесто для выпечки (яйцо, сахар)
10.00-11.00 – продукты в 1 блюдо и 2 блюдо /овощи, крупы
11.00 –масло во 2 блюдо (готовое), сахар в 3 блюдо
13.00 -14.00 – продукты для уплотнённого полдника

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии медицинской сестры.

§ 9. Создать комиссию для снятия остатков продуктов питания в составе:

председатель: Такмакова О.В., заведующий
члены комиссии: Гынсарь Т.В., главный бухгалтер
Курникова С.С., делопроизводитель

В их отсутствие членами комиссии могут быть зам. зав. по ВМР Быстрянцева Е.В., специалист по ОТ и ТБ Желонкина В.В., бухгалтер Широкова Н.Л.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего.

§ 10. Кладовщику Мальцевой Т.П. ежемесячно проводить снятие остатков продуктов питания с главным бухгалтером Гынсарь Т.В.

§ 11. Возложить ответственность за:

- ведение табеля питания сотрудников на калькулятора Киселеву Л.А.;
- учет питания сотрудников на калькулятора Киселеву Л.А.;
- всем работникам ДОУ, питающимся в учреждении, включать в меню обеда 1-е блюдо, 3-е блюдо и хлеб (по норме детского меню для детей 3-7 лет);
- на основании личных заявлений утвердить списки сотрудников, поставленных на питание в ДОУ /приложение к приказу № 3/.

§ 12. На пищеблоке иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы выхода готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточные пробы(срок хранения – 48 часов с момента реализации блюд);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

Ответственный: шеф-повар Дудука Л.А.

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

§ 14. Возложить персональную ответственность за качество организации питания и питьевого режима воспитанников группы на воспитателей и помощников воспитателей групп.
/приложение к приказу № 4/.

Воспитателям и помощникам воспитателя:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом воспитанников);
- раздачу пищи производить только в отсутствие воспитанников за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой воспитанникам пищи;
- своевременно раздавать воспитанникам 2-е блюдо;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому воспитаннику;
- использовать индивидуальный подход к воспитанникам во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций возрасту)
- усилить контроль за ведением табеля присутствующих воспитанников;
- не оставлять воспитанников во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированной емкости;
- при приеме пищи сотрудниками использовать отдельную промаркированную посуду;

- соблюдать питьевой режим в группах
- не допускать присутствия воспитанников на пищеблоке.

§ 15. Главному бухгалтеру Гынсарь Т.В. осуществлять строгий контроль за составлением меню-требования и обо всех неполадках информировать заведующего.

§ 16. Учет отходов при холодной обработке продуктов питания ведется в журнале, который должен быть пронумерован, количество пронумерованных листов заверено подписью заведующего.

В журнале должно быть указано наименование учреждения, дата начала записей и содержаться следующие графы:

Дата	Наименование продукта, способ промышленной обработки	Способ кулинарной разделки (для рыбы)	Масса сырья брутто (кг)	Отходы и потери при холодной обработке, % к массе сырья брутто		Масса сырья нетто (кг)	Подписи лиц, производивших холодную обработку (подпись повара и мед. работника)
				%	Количество кг		
01.09.2022	Горбуша потрошенная с головой	Филе с кожей и реберными костями (отварное, припущенное или жареное)	11,0	27	3,0	8,0	повар_____/подпись мед.работник_____/подпись

Не допускаются не оговоренные исправления в журнале. Журналы хранить не менее 2 лет. Ответственные – шеф-повар Дудука Л.А., калькулятор Киселева Л.А.

§ 17. Ответственность за входным контролем поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) с регистрацией в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов /Приложение № 5 возложить на кладовщика Мальцеву Т.П., медицинских сестер.

§ 18. Назначить ответственным за правильное снятие суточных проб готовой продукции шеф-повара Дудука Л.А. в соответствии с Приложением 4 к МР 2.3.6.0233-21.

§ 19. Создать комиссию для бракеража готовой продукции в составе:
председатель: Такмакова О.В., заведующий (в её отсутствие - исполняющий обязанности заведующего)

члены комиссии: Дудука Л.А., шеф-повар, Стурова О.В., медицинская сестра

Результаты бракеража готовой продукции регистрировать в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Ответственные – Дудука Л.А., Стурова О.В.

§ 20. Ответственность за контроль правильного отбора и хранения суточной пробы возложить на медицинскую сестру Стурову О.В.

§ 21. Назначить ответственными за контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании:

- в кладовой, в холодильнике для суточных проб – кладовщика Мальцева Т.П.
- на пищеблоке – шеф-повара Дудука Л.А.

Контроль осуществлять ежедневно, результаты контроля заносить в журнал контроля установленной формы.

§ 22. Назначить ответственным за измерение влажности воздуха с отметкой в журнале контроля в кладовой кладовщика Мальцеву Т.П.

§ 23 Назначить ответственными за С-витаминизацию блюд шеф-повара Дудука Л.А., медицинскую сестру Стурову О.В. Данные о витаминизации блюд заносить в «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд» установленной формы.

§ 24. Возложить ответственность за выставление ежедневного меню на пищеблоке не позднее 17.00 предыдущего дня на калькулятора Киселеву Л.А.

Возложить ответственность за размещение меню в группе на воспитателей, работающих на группе во 2 смену предыдущего дня до 19.00.

§ 25. Воспитателям групп строго следить за правильной сервировкой стола, доведением до каждого воспитанника норм питания, формировать у воспитанников навыки культуры здорового питания, этики приема пищи.

§ 26. Заместителю заведующего Быстрынцевой Е.В.:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за организацией питания и созданием условий приёма пищи в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального пищевого поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у воспитанников;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками ДООУ, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания.

§ 27. Возложить персональную ответственность на воспитателей групп за:

- правильное ведение табеля;
- соответствие поданных сведений о фактическом присутствии воспитанников;
- осуществлять приём детей после отпуска, после болезни или длительного отсутствия по иным причинам (не более 5 дней) только при наличии допуска от медицинского работника детского сада.

§ 28. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

§ 29. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников ДООУ. Копию приказа разместить в пищеблоке. Ответственный: Секретарь Чишкова Е.Ф.

Заведующий



О.В. Такмакова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №57 «Аленушка»
О.В. Такмакова

График выдачи пищи 2023-2024 учебный год

№ группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
5	8.15	10.00	12.00	15.20
6	8.20	10.05	12.05	15.25
14	8.20	10.05	12.05	15.25
11	8.25	10.10	12.10	15.30
8	8.25	10.10	12.10	15.35
12	8.30	10.15	12.15	15.35
7	8.30	10.20	12.20	15.40
13	8.35	10.20	12.25	15.40
9	8.35	10.25	12.30	15.45
1	8.40	10.30	12.35	15.45
10	8.40	10.35	12.35	15.50
4	8.45	10.40	12.40	15.55

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 57 «Алёнушка»
О.В.Такмакова



График закладки основных продуктов

- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака
- 8.00 – мясо, куры в 1 блюдо;
- 8.00 – 8.30 – мясо, рыба во 2 блюдо
- 9.30 – масло в 1 блюдо, 2 блюдо (приготовление)
- 9.40 – тесто для выпечки (яйцо, сахар)
- 10.00-11.00 – продукты в 1 блюдо и 2 блюдо /овоци, крупы/
- 11.00 – масло во 2 блюдо (готовое), сахар в 3 блюдо
- 13.00 -14.00 – продукты для уплотнённого полдника

Возложить персональную ответственность за качество организации питания и питьевого режима воспитанников группы на воспитателей и помощников воспитателей групп:

Группа	Воспитатели	Помощники воспитателей
группа № 1 (средняя)	Карпенко Т.В., Полякова Г.Е.	Миронихина О.М
группа № 4 (младшая)	Балакшей С.В., Стукалина И.А.	Павлова Т.В.
группа № 5 (ясельная)	Бадалян А.Д., Тихомирова Н.Н.	Энгельгард Е.А.
группа № 6 (ясельная)	Попова Т.И., Лапыренок А.Ю.	Шершнева О.В.
группа № 7 (подготовительная)	Татаркина Н.А., Романова Т.В.	Роговцова К.А .
группа № 8 (старшая)	Плешакова О.В., Грачева Н.В.	Котышева С.В.
группа № 9 (речевая подготов.)	Панкратова С.Р., Терехова Н.В.	Паршина Е.В.
группа № 10 (речевая средняя)	Полухина Л.П., Кривцова С.А.,	Юнина Л.Н.
группа № 11 (речевая средняя)	Сиверина Е.В., Бабушкина Е.В.	Мельникова С.Г.
группа № 12 (речевая старшая)	Рыбалко Л.М., Доронина Е.Л.	Наймушина С.А.
группа № 13 (подготовительная)	Писклова С.О., Буркгард И.В.	Русакова Е.В.
группа № 14 (средняя)	Киселева Л.И., Курникова А.С.	Лузина Е.А.

Заведующий



О.В.Такмакова

