



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ

«ГОРОД МАХАЧКАЛА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД № 77»

Ул. Просвещения, 24 г. Махачкала, Республика Дageстан, 367000, тел 60-77-67 e-mail: mki-mdou77@yandex.ru
ОГРН 1140571001020, ИНН 0571037887/КПП057101001, ОКПО 25107868

Приказ № 9 «Б» - II

От «09» января 2025г.

«Об организации питания»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей
строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в
соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления
контроля по данному вопросу в МБДОУ «ДС 77»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-часовым режимом функционирования», введенным ГУ НИИ питания РАМН, изменения в меню разрешается вносить только с разрешения руководителя ДОУ.

2. Утвердить Положение «Об организации детского питания».
3. Возложить ответственность за организацию питания и за бракераж поступающих продуктов на Устарханову К.Г.
4. Вести учет продуктов питания, поступающих ООО «Рассвет» и ООО «Форада» кладовщику Рашидовой М.И. ежедневно.

5. Проводить сверку остатков продуктов на складе, оформлять в письменном виде и славать на подпись гл. бухгалтеру Матарамовой С.К.
6. Утвердить Инструкцию для ответственного за бракераж поступающих продуктов питания.

7. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.
Председатель комиссии: руководитель – Устарханова К.Г.
Члены комиссии:

Ст. м/с – Тагиева Л.М.,
Шеф-повар – Сулейманова А.К.,
Психолог – Джалалова А.А.

Магомедханова Таисия Расуловна - родитель (законный представитель),

- 8. Утвердить Положение о бракеражной комиссии.
- 9. Утвердить Инструкцию для бракеражной комиссии по пробе готовых блюд.
- 10. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением «Об организации детского питания», «Положение о бракеражной комиссии» и локальными актами учреждения.

11. Утвердить график приема пищи:

Завтрак – 8.30 до 9.00
Обед – 12.00 до 13.00
Полдник – 15.50 до 16.00.

12. Ответственному за питание Тагиевой Л.М., Рашидовой М.И.

- Составлять меню-требование накануне предстоящего дня, указанного в меню.
- При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

определять нормы на каждого ребёнка, проставляя норму выхода блюда;

при отсутствии наименования продукта 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, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из

кладовой и руководителя.

- Возврати добор продуктов в меню оформить не позднее 9.30 часов.

- Постоянно следить за оформлением контрольного блюда.

- Своевременно информировать по питанию на стенде.

13. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в

учреждении: поварам, завхозу разрешается работать только по утверждённому и

правильно оформленному меню.

14. За своевременную доставку продуктов, точность веса, количество, качество

и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность кладовщик

Рашидова М.И.

15. Создавать комиссию по списанию и проведению инвентаризации

продуктов питания в следующем составе:

Председатель комиссии: Магарамова С.К. – главный бухгалтер.

Члены комиссии: Халилова А.М. – Зам. заведующей

Сулейманову А.К. - шеф повар

16. Утвердить инструкцию работы комиссии по списанию и инвентаризации

продуктов питания.

17.1. Главному бухгалтеру Матарамовой С.К. – до 1 числа каждого месяца представлять отчет по питанию на подпись руководителя в произвольной форме; периодичностью 10 дней и в конце каждого месяца. Срок сдачи отчета – до 1 числа каждого месяца.

17.3. В целях финансовой отчетности меню-требование в письменном виде славать главному бухгалтеру Матарамовой С.К. ежемесячно.

18. Табели посещаемости детей после сверки с старшей медсестрой и воспитателями групп славать под роспись руководителю до 1 числа каждого

19. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным руководителем меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

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

Руководитель – Устарханова К.Г.

Ст. медсестра – Тагиева Л.М.

Шеф-повар – Сулейманова А.К.

21. Шеф-повар и повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.30 – мясо в 1-е блюдо;

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.20 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для подника.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

22. Создавать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Устархановой К.Г. – руководителя;

Матарамовой С.К. – бухгалтера;

Джалаловой А.А. – психолога.

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

23. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

24. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак – 8.30 – 9.00;

- обед – 12.00 – 13.00;

- уплотненный полдник – 15.30 – 16.00.

25. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;

- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- точную пробу за 2 суток;
- выверенную посуду с указанием объема блюд.

26. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

27. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя.

28. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
29. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, шеф-повара – Сулейманову А.К.

Заведующая МБДОУ «Детский сад №77» Устарянова К.Г.



С приказом ознакомлены:

Ст. медсестра – Талиева Л.М. [Signature]
Бухгалтер – Марамова С.К. [Signature]
Психолог – Джалалова А.А. [Signature]
Шеф-повар – Сулейманова А.К. [Signature]
Кладовщик – Рашидова М.И. [Signature]
Зам. заведующей – Халилова А.М. [Signature]
Маромедханова Талисия Расуловна - родители (законные представители), [Signature]