

# Приказ об организации питания детей и сотрудников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Седа» с. Солнечное

---

## ПРИКАЗ

01.09.2018 г.

№ 1

### Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансирования рационального питания детей и сотрудников в МКДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в соответствии с Сан ПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. №26,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МКДОУ в соответствии с «Примерным 10 – дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих ДОУ с 12 – часовым режимом функционирования. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
2. Возложить ответственность за организацию питания на исполняющую обязанности по выписке меню медсестру
3. Утвердить график приема пищи:

Завтрак - 9.00 - 9.30

Обед - 12.20 - 12.50

Полдник - 15.30 - 15.50

4. Ответственному за питание зав.

4.1. Составлять меню - требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

4.2. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника согласно таблицы СанПиН, проставлять норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- в меню ставить подписи согласно требованию;

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

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении (повару):

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 завхоз и экспедиторы.

5.3. обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом;

5.4. получение продуктов в кладовую производит завхоз, материально – ответственное лицо;

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

6. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд.

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

- заведующая

- медицинская сестра

- воспитателя

- завхоза

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

9. Повару ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

10. По вопросам питания сотрудников:

- назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников и по выписке меню, медсестру МКДОУ

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности,
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима,
- картотеку технологии приготовления блюд,
- медицинскую аптечку
- график выдачи готовой пищи,
- нормы готовых блюд
- суточные пробы за 2 суток,
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Седа»



Аглиева Д.И.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Аглиева Джамиля Имампашевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022