



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕТСКИЙ САД №41 «РОСИНКА»
(МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»)**

628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Северная, дом 9а
Телефоны: 8 (3466) 263898, 8 (3466) 448061, телефон/факс: 8 (3466) 448061, e-mail: MADOYNV-41@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 30.08.2023

№ 208

Об организации питания детей и
сотрудников МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»
в 2023-2024 учебном году

С целью исполнения Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 11 ноября 2020 г., регистрационный № 60833) в части организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, осуществления контроля над организацией питания в 2023-2024 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 41 «Росинка» (далее – МАДОУ) в соответствии с 10-дневным циклическим меню для организации питания детей раннего и дошкольного возраста, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования.
2. Изменения в меню вносить после согласования с заведующим учреждения.

3. Возложить ответственность за:

- общий контроль по организации питания на 3 корпусах дошкольного учреждения на руководителя 3 уровня – шеф – повара Меховову И.К.;
- ежедневный контроль по организации питания на 3 корпусах дошкольного учреждения на повара Беляеву И.В. (здание: ул.Северная, дом 9а); шеф-повара Меховову И.К. (здание: ул.Дзержинского, дом 8), повара Саяпину Т.С. (здание: ул. Интернациональная, 39а);
- составление ежедневного меню-требования, за нормой выхода продуктов питания на одного ребенка на повара Беляеву И.В. (здание: ул.Северная, дом 9а); шеф-повара Меховову И.К. (здание: ул.Дзержинского, дом 8), повара Саяпину Т.С. (здание: ул. Интернациональная, 39а);
- обсчет продуктов питания по количеству довольствующихся детей по факту на бухгалтера Евсину О.А.;
- выдачу продуктов питания в соответствии с меню-требованием на кладовщика Яцук Н.Г. (здание: ул.Северная, дом 9а), Мукаеву Л.Р. (здание: ул. Дзержинского, дом 8), Вершинину С.Р. (здание: ул. Интернациональная, дом 39а);
- за подготовку сезонного 10-дневного меню «Зима-Весна», «Весна-Лето», «Лето-Осень», «Осень- Зима» на шеф-повара Меховову И.К. (здание: ул.Дзержинского, дом 8).

4. Утвердить алгоритм подписания и утверждения меню руководителем и сотрудникам МАДОУ:

- 4.1. шеф-повар (подготовка меню);
- 4.2. медицинская сестра (согласование на соответствие нормам СанПиН);
- 4.3. бухгалтер (согласование на соответствие стоимости);
- 4.4. заведующий (итоговый контроль, утверждение)

5. Осуществлять выдачу и получение пищи в соответствии с графиком (приложение 1 - здание: ул.Северная, дом 9а, приложение 2 - здание: ул. Дзержинского, дом 8, приложение 3 - ул. Интернациональная, дом 39а).

6. Ответственным лицам за планирование и составление ежедневного меню-требования повару Беляевой И.В. (здание: ул.Северная, дом 9а); шеф-повару Меховой И.К. (здание: ул.Дзержинского, дом 8), повару Саяпиной Т.С. (здание: ул. Интернациональная, 39а):

- 6.1. Составлять планирование меню накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- 6.2. При составлении планирования меню учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - в конце меню ставить подписи заведующего, бухгалтера, старшей медсестры, шеф-повара и кладовщика, принимающих продукты из кладовой;
- 6.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- 6.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10:00 часов.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
8. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщики:
- Яцук Н.Г. (здание: ул.Северная, дом 9а),
 - Мукаева Л.Р. (здание: ул. Дзержинского, дом 8),
 - Вершинина С.Р. (здание: ул. Интернациональная, дом 39а).
9. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ и поставщиком в лице экспедитора.
10. Производить кладовщикам, материально-ответственным лицам, получение продуктов в кладовую:
- Яцук Н.Г. (здание: ул.Северная, дом 9а),
 - Мукаева Л.Р. (здание: ул. Дзержинского, дом 8),
 - Вершинина С.Р. (здание: ул. Интернациональная, дом 39а).
11. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15:00 предшествующего дня, указанного в меню.
12. Руководителю 3 уровня шеф-повару Меховой И.К., поварам Беляевой И.В., Малюгиной Л.С., Мамедовой Ш.А., Полухиной Н.М., Сторожук Т.Н., Костюк Т.В., Пылаевой О.Н., Савченко В.Р., Баргатиной О.А., Пономаревой С.Р., Саяпиной Т.С., Хузиной Г.М.:
- соблюдать технологию приготовления блюд;
 - производить закладку необходимых продуктов по утвержденному руководителем графику:
- 06:00 – мясо в 1 блюдо, продукты для запуска,
 07:30 – масло в кашу, сахар для завтрака,
 10:00 – тесто для выпечки,
 09:30 – 10:00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы),
 10:20 – масло в 2 блюдо, сахар в 3 блюдо,
 11:00 – продукты для полдника.
- поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии.
13. Кладовщику Яцук Н.Г. (здание: ул.Северная, дом 9а), Мукаевой Л.Р. (здание: ул. Дзержинского, дом 8), Вершининой С.Р. (здание: ул. Интернациональная, дом 39а). ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Евсиной О.А.
14. Назначить ответственными лицами за ведение табеля питания сотрудников начальника отдела кадров Кайгородову Е.О. (здание: ул.Северная, дом 9а), Чегарову Н.И. (здание: ул. Дзержинского, дом 8), Кожевникову В.Н. (здание: ул. Интернациональная, дом 39а).

15. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюда и гарнир на обед (по норме детского меню); питаться из отдельной промаркированной посуды.

16. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- технологию обработки яиц;
- 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.

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

18. Обращение с пищевыми отходами осуществлять на основе безвозмездного договора.

19. Ответственность за организацию питания детей каждой группы, за доведение натуральных норм питания по количеству детей несут воспитатель, помощник воспитателя.

20. Ответственность за контроль организации питания в дошкольной организации, соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима на пищеблоке, правил отбора и хранения суточных проб, оценку состояния здоровья сотрудников пищеблока с отметкой в «Журнале здоровья», своевременного периодического медицинского осмотра сотрудниками пищеблока возложить на медицинских сестер дошкольного учреждения (по корпусам).

21. На период отпуска, болезни или командировки ответственных лиц, обязанности возложить на лиц, заменяющих их по приказу.

22. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Р.А. Ротова