

Российская Федерация  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
ДЕТСКИЙ САД № 78

**ПРИКАЗ**

от «01» сентября 2021 года  
г.Калининград

№ 496 -о

Об организации питания  
(корпус 1, 2,3)  
в МАДОУ Д/С № 78.

В связи с выведением из штатов д/с медицинских работников и целях организации полноценного, качественного, соответствующего требованиям нормативных документов питания воспитанников, а также усиления контроля за расходованием денежных средств на питание в 2021-2022 году, осуществления контроля за соблюдением норм питания, правильности приготовления пищи в соответствии с нормами, а также для осуществления контроля за закладкой основных продуктов питания.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовывать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню ( для холодного периода ( с 01.11.2021) , и теплого периода для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7-ми лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования», введенным в действие на основании приказа .

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего, после согласования и утверждения следующего меню..

**2. Возложить ответственность за организацию питания в 1-корпусе:**

- 1-половина дня – на заведующего хозяйством – Юнусову Д.А.
- 2-половина дня – кладовщик Юркшайтене Е.А. .,

**3. Ответственному за питание в 1- половину дня Юнусовой Д.А. осуществлять постоянный контроль:**

- за соблюдением норм и графика выдачи готовых продуктов питания с пищеблока,
- за качеством технологии приготовления пищи,
- за отбор и хранение суточных проб,
- за организацию питания на группах ( соблюдение выдачи норм)
- за санитарным состоянием пищеблока ( маркировка, товарное соседство и др.)
- за ведением рабочей документацией пищеблока ( журнал отходов - мясо, куры, рыба, журнал генеральных уборок пищеблока))

**4. Вменить в обязанности Юнусовой Д.А. ведение следующей документации:**

- административный табель посещения детей
- Журнал закладки основных продуктов питания
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал витаминизации 3-го блюда
- Накопительную ведомость
- Журнал здоровья

## **5. Ответственному по организации питания Юркшайтене Е.А.- кладовщику:**

5.1 Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Юркшайтене Е.А.– материально ответственное лицо.

5.2 Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.3 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ и поставщика в лице экспедитора.

5.4 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения и экспедитор базы.

5.5 Своевременно вести следующую документацию:

- Журналы складского учета
- Подшивать к меню каждого дня сертификаты качества, декларации, накладные поставляемых продуктов питания на склад продуктов.
- Ежемесячно на последнее число проводить сверку на складе по остаткам продуктов питания совместно с бухгалтерией (акты хранить в бухгалтерии).
- Занесение информации в систему Меркурий.

**5.6 В случае отсутствия кладовщика Юркшайтене Е.А., обязанности кладовщика возложить на старшего воспитателя Чеверева Ю.А.**

**Ответственному за питание во 2-половине дня Юркшайтене Е.А. осуществлять постоянный контроль:**

- за соблюдением норм и графика выдачи готовых продуктов питания с пищеблока,
- за качеством технологии приготовления пищи,
- за отбор и хранение суточных проб,
- за организацию питания на группах (соблюдение выдачи норм)
- за санитарным состоянием пищеблока (маркировка, товарное соседство и др.)
- за ведением рабочей документацией пищеблока (журнал отходов - мясо, куры, рыба, журнал генеральных уборок пищеблока)

**Вменить в обязанности Юркшайтене Е.А. :**

- Ежедневно составлять меню требование на выдачу продуктов питания (за дополнительную оплату по согласованию).
- Предоставлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

С меню, не утвержденным руководителем учреждения, не могут работать ни кладовщик, ни сотрудники пищеблока.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в списке;
- ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

При необходимости производить корректировку заказанных рационов питания на следующий день до 12.00 ч текущего дня в целях рационального использования выделенных на питание средств, минимального расхождения между количеством заказанных рационов и числом фактически присутствующих воспитанников;

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.
- проводить расчёт калорийности пищевого рациона, соответствующую документацию;
- ежедневно вести табель питания сотрудников МАДОУ, в конце месяца сдавать заведующему на подпись.
- ежедневно делать отметки о качестве получаемых продуктов, условиях их хранения, сроках реализации скоропортящихся продуктов.

**В случае отсутствия Юнусовой Д.А. – возложить обязанность на кладовщика Юркшайтене Е.А. вести следующую документацию:**

- административный табель посещения детей
- Журнал закладки основных продуктов питания
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал витаминизации 3-го блюда
- Накопительную ведомость
- Журнал здоровья

**6. Возложить ответственность за организацию питания в 2-корпусе:**

- на кладовщика Скрыпникову В.М.
- зам. зав. по АХР – Румянцеву Е.И.

**7. Ответственному по организации питания Скрыпниковой В.М.- кладовщику:**

7.1 Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Скрыпникова В.М.– материально ответственное лицо.

7.2 Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7.3 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ и поставщика в лице экспедитора.

7.4 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения Колесникова Л.А. и экспедитор базы.

7.5 Своевременно вести следующую документацию:

- Журналы складского учета
- Подшивать к меню каждого дня сертификаты качества, декларации, накладные поставляемых продуктов питания на склад продуктов.
- Ежемесячно на последнее число проводить сверку на складе по остаткам продуктов питания совместно с бухгалтерией (акты хранить в бухгалтерии).

**7.6 В случае отсутствия кладовщика Скрыпниковой В.М. обязанности кладовщика возложить повара Карапетову В.В.**

**8. Вменить в обязанности Скрыпниковой В.М.:**

- Ежедневно выдавать продукты в соответствии с меню требованием.
- Предоставлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

С меню, не утвержденным руководителем учреждения, не могут работать ни кладовщик, ни сотрудники пищеблока.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в списке;
- ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

При необходимости производить корректировку заказанных рационов питания на следующий день до 12.00 ч текущего дня в целях рационального использования выделенных на питание средств, минимального расхождения между количеством заказанных рационов и числом фактически присутствующих воспитанников;

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.
- проводить расчёт калорийности пищевого рациона, соответствующую документацию;

- ежедневно вести таблиць питания сотрудников МАДОУ, в конце месяца сдавать заведующему на подпись.
- ежедневно делать отметки о качестве получаемых продуктов, условиях их хранения, сроках реализации скоропортящихся продуктов .

**А так же вести следующую документацию в случае отсутствия медицинской сестры - административный таблиць посещения детей**

- Журнал закладки основных продуктов питания
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал витаминизации 3-го блюда
- Накопительную ведомость
- Журнал здоровья

**9. Ответственному по контролю за питанием Румянцевой Е.И. осуществлять постоянный контроль:**

- за соблюдением норм и графика выдачи готовых продуктов питания с пищеблока,
- за качеством технологии приготовления пищи,
- за отбор и хранение суточных проб,
- за организацию питания на группах ( соблюдение выдачи норм)
- за санитарным состоянием пищеблока ( маркировка, товарное соседство и др.)
- за ведением рабочей документацией пищеблока (журнал отходов - мясо, куры, рыба, журнал генеральных уборок пищеблока)

**10. Возложить ответственность за организацию питания в 3-корпусе:**

- на кладовщика Абрамову-Бровкину Т.
- зам. зав. – Лонгинову И.Э.

**11. Ответственному по организации питания Абрамовой-Бровкиной Т.- кладовщику:**

- Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Колесникова Л.А.– материально ответственное лицо.
- Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ и поставщика в лице экспедитора.
- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения Колесникова Л.А. и экспедитор базы.

**12. Своевременно вести следующую документацию:**

- Журналы складского учета
- Подшивать к меню каждого дня сертификаты качества, декларации, накладные поставляемых продуктов питания на склад продуктов.
- Ежемесячно на последнее число проводить сверку на складе по остаткам продуктов питания совместно с бухгалтерией (акты хранить в бухгалтерии).
- Занесение информации в систему Меркурий.

**13. В случае отсутствия кладовщика Абрамовой-Бровкиной Т., обязанности кладовщика возложить на повара Бойманову Е.Ю.**

**14. Вменить в обязанности Абрамовой - Бровкиной Т.:**

- Ежедневно выдавать продукты в соответствии с меню требованием.
- Предоставлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

С меню, не утвержденным руководителем учреждения, не могут работать ни кладовщик, ни сотрудники пищеблока.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в списке;
- ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

При необходимости производить корректировку заказанных рационов питания на следующий день до 12.00 ч текущего дня в целях рационального использования выделенных на питание средств, минимального расхождения между количеством заказанных рационов и числом фактически присутствующих воспитанников;

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.
- проводить расчёт калорийности пищевого рациона, соответствующую документацию;
- ежедневно вести таблицу питания сотрудников МАДОУ, в конце месяца сдавать заведующему на подпись.
- ежедневно делать отметки о качестве получаемых продуктов, условиях их хранения, сроках реализации скоропортящихся продуктов .

**А так же вести следующую документацию в случае отсутствия медицинской сестры :**

- административный табель посещения детей
- Журнал закладки основных продуктов питания
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал витаминизации 3-го блюда
- Накопительную ведомость
- Журнал здоровья

**15. Ответственному по контролю за питанием Лонгиновой И.Э. осуществлять постоянный контроль:**

- за соблюдением норм и графика выдачи готовых продуктов питания с пищеблока,
- за качеством технологии приготовления пищи,
- за отбор и хранение суточных проб,
- за организацию питания на группах ( соблюдение выдачи норм)
- за санитарным состоянием пищеблока ( маркировка, товарное соседство и др.)
- за ведением рабочей документацией пищеблока (журнал отходов - мясо, куры, рыба, журнал генеральных уборок пищеблока)

**16. В целях организации контроля приготовления пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы :**

- 1- корпус: Председатель: Чеверева Ю.А.-ст. воспитатель  
Юнусова Д.А.- завхоз  
Юркшайтене Е.А.. - кладовщик .
- 2-корпус: Председатель: Макрушина Н.М. - медсестра  
Блинова Е.Э. – заведующий  
Скрыпникова В.М. – кладовщик
- 3-корпус : Председатель: Лонгинова И.Э.  
Барсукова Е.Г. – старший воспитатель  
Абрамова-Бровкина Т. – кладовщик

**17. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале « Журнал закладки основных продуктов» который хранится на пищеблоке; ответственность за ведение журнала возложить:**

- 1-корпус: Юнусова Д.А. зав. хозяйством
- 2-корпус Макрушина Н.М.- медсестра
- 3 корпус Абрамова-Бровкина - кладовщик

**18. Утвердить график закладки основных продуктов**

7-00 – мясо, куры в 1-блюдо; продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, яйцо в омлет, сахар для завтрака

9.00 – тесто для выпечки

10.00-11.00 – продукты во 2-блюдо ( мясо, рыба, масло, сахар)

13.00 – продукты для полдника (сахар, кисло-молочные , молоко)

14.30 – продукты для ужина ( творог, масло, сахар, яйцо)

13. Поварам неукоснительно производить закладку продуктов при членах комиссии.

**19. Создать бракеражную комиссию из числа работников для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции воспитанникам:**

1- корпус: Председатель: Чеверева Ю.А.-ст. воспитатель

Юнусова Д.А.- завхоз

Юркшайтене Е.А.. - кладовщик .

2-корпус: Председатель: Макрушина Н.М. - медсестра

Блинова Е.Э. – заведующий

Скрышников В.М. – кладовщик

3-корпус : Председатель: Лонгинова И.Э.

Барсукова Е.Г. – старший воспитатель

Абрамова-Бровкина Т. – кладовщик

20. Результаты проверки отражать ежедневно в бракеражном журнале, указывая качество пищи, время забора пробы и разрешения на отпуск готовой пищи по группам. Запись в бракеражном журнале: «Проба снята. Вкусно, доброкачественно – 11.00» подписи членов комиссии. Руководствоваться положением о бракеражной комиссии, планом работы бракеражной комиссии.

**21. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:**

- завтрак 8.00-8.20

-2 завтрак 9.50- 10.00

- обед 11.45-12.20

- полдник 15.00-15.30

- ужин 17.00-17.15

22. Организацию питания осуществлять придерживаясь сборнику рецептур блюд в дошкольных организациях М.П. Могильный, в случае отсутствия необходимого блюда в сборнике допускается использовать другие источники рецептур блюд.

Срок постоянно

Ответственные : Юркшайтене .Е.А., Скрышников В.М., .Абрамова-Бровкина Т.

23. При необходимости корректировки примерного меню использовать технологические карты в соответствии со сборником М.П. Могильный, или др. источниками

Срок постоянно

Ответственные: Юркшайтене Е.А., Скрышников В.М., Абрамова-Бровкина Т.

**24. Работникам пищеблока осуществлять работу по приготовлению блюд в соответствии с технологическими картами, с технологией приготовления блюд.**

Срок: постоянно

Ответственные: повара

**25. Поварам неукоснительно осуществлять работу согласно инструкций :**

- Инструкция инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции
- Инструкции по соблюдению санитарного законодательства,
- «Инструкция по измерению объёма блюд»,
- «Инструкцию по снятию суточной пробы» - **отбирать и обеспечивать хранение суточной пробы готовой продукции;**
- «Инструкцию по проведению «С»\_витаминизации 3-его блюда»- **проводить витаминизацию блюд непосредственно перед раздачей;**
- Инструкция по обработке яйца;

- Требования по (обработке) посуды, ветоши и т.д.
- Генеральную уборку осуществлять согласно графика 1 раз в неделю.

Срок: постоянно  
 Ответственные: повара

**26. В пищеблоке необходимо иметь: график закладки продуктов, нормы готовых блюд, контрольное блюдо, суточную пробу за 3-суток, технологические карты на каждый день.**

**27. На пищеблоке безукоризненно соблюдать санитарное законодательство (санитарное состояние пищеблока) - следить за соблюдением маркировки инвентаря, его использования согласно маркировке, соблюдать товарное соседство.**

Срок: постоянно  
 Ответственные: кухонные рабочие

**28. Работникам пищеблока категорически запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.**

Срок: постоянно  
 Ответственные: повара, кухонные рабочие

**29. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя.**

**30. Зам. заведующей по АХР – Румянцевой Е.И.-,**

- Согласовывать объемы необходимых продуктов питания на месяц с ответственными по организации питания .
- Строго организовывать работу по заключению договоров на поставку продуктов питания от снабжающих организаций. Вести реестр договоров.

Срок 1-неделя каждого месяца

- Ежеквартально составлять отчет по ценовому анализу по продуктам питания  
 Срок: последняя неделя каждого квартала
- строго соблюдать требования законодательства при организации и проведения закупок основных видов продуктов питания согласно положения, анализируя эффективность расходования средств на приобретение продуктов питания..

**31. Кладовщикам –Юрکشайтене Е.А., Скрышнікова В.М., Абрамова-Бровкина Т.**

- осуществлять приемку поступающих в дошкольную образовательную организацию пищевых продуктов, проверять наличие документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;
- осуществлять контроль условий хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий;
- Своевременно организовывать выдачу продуктов на пищеблок согласно меню- требованию.
- Осуществлять правильность ведения журнала по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов питания, поступающих на пищеблок (журнал бракеража продуктов).
- Своевременно представлять заявки на продукты питания согласно договорам на исполнение муниципального заказа
- ежедневно вывешивать на стенд для родителей меню
- Безукоризненно соблюдать санитарное законодательство (санитарное состояние в складе продуктов питания)

**32. Главному бухгалтеру Черепановой Ю.М.:**

- обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание воспитанников в соответствии с заключенными договорами
- не допускать фактов необоснованного перечисления денежных средств поставщикам продуктов питания.
- Вести учет средств экономии по питанию.

**33. Ведущему бухгалтеру Ткаченко Е.М., Цап О.**

- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на питание детей в полном объеме;
- ежедневно просчитывать стоимость питания на каждого ребенка
- Своевременно оформлять возврат продуктов.

**34. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.**

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением города Калининграда детским садом № 78

Е.Э. Блинова

**С приказом ознакомлены:**
