

Российская Федерация
Калининградская область
МО «Славский муниципальный округ Калининград»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ласточка»

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Лаврикайтис Анна Васильевна
Заведующий
Срок действия с 13.03.2023 до 05.06.2024
Подписано: 14.03.2024 14:15 (UTC)

238600 Калининградская область, г.Славск, ул.Советская 24
тел.: (401-63) 3-17-34; 3-14-37; 3-19-71; e-mail: lastochka.slavsk@mail.ru; web-сайт:
www.ds-lastochka.klg.prosadiki.ru

Приказ № 14/1

от 13 марта 2024 г.

г.Славск

**Об организации питания детей
в 2023-2024 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в ДООУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать питание детей в ДООУ в соответствии с «10-ти дневными меню» для организации питания детей, посещающих ДООУ с 10,5 часовым режимом функционирования, (осенне-зимний и весенне-летний периоды) утвержденными заведующим.
Изменения в меню разрешается вводить только с разрешения заведующего
2. Возложить ответственность за организацию питания: на заместителя заведующего по АХЧ Аскерову Т.Н., кладовщика Авраменко Т.И., медсестру ГБУЗ «Славская ЦРБ» Тянь З.Ж..
3. Утвердить график выдачи пищи:
4. Ответственным за организацию питания
 - 4.1. Медсестре Тянь З.Ж.:
 - составлять меню - заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего;
 - ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.
 - 4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на одного ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующему на кануне предшествующего дня,

- 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9:30.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ - поварам, кладовщику:
- 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
- 5.2. За своевременность заявки и доставки продуктов, точность веса, количества, качества ассортимента получаемых от поставщиков продуктов несет ответственность кладовщик Авраменко Т.И.
- 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, либо заменяются на качественные продукты.
- 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Авраменко Т.И. - материально - ответственное лицо.
- 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню предшествующего дня, указанного в меню.
6. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- Лаврикайтис А.В. - заведующий ДОУ
 - Горелова И.А. - бухгалтер
 - Зуева Е.Д. - делопроизводитель
 - Авраменко Т.И. - кладовщик
7. Комиссии производить снятие остатков продуктов в кладовой, акт о снятии остатков продуктов питания на складе, сроков их реализации предоставлять заведующему ДОУ.
8. Кладовщику Авраменко Т.И., ежемесячно проводить выверку остатков продуктов, питания с бухгалтером Гореловой И.А.
9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
10. Младшим воспитателям:
- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке, соблюдать сервировку столов для приема пищи;
 - раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
 - соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
 - соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
 - использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи;
 - не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых,
 - получать пищу в специально промаркированные емкости;
 - соблюдать питьевой режим в группах;
11. Воспитателям:
- вести ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
 - вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений на пищеблок о фактическом присутствии детей;
 - не допускать присутствие детей на пищеблоке.

12. Осуществлять контроль за привитием детям культурно-гигиенических навыков приема пищи заместителю заведующего по УВР Глуховериной Е.А.

Заместителю заведующего своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах:

- включать, в контрольные мероприятия вопросы формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков-культуры здорового питания, этикета приема пищи.

Заместителю заведующего по АХЧ Аскеровой Т.Н.

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников

- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водоснабжения);

- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

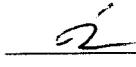
13. Ответственность за выполнение данного приказа возлагаю на зам.зав. по УВР Глуховерину Е.А., зам.зав по АХЧ Аскерову Т.Н., кладовщика Авраменко Т.И., бухгалтера Горелову И.А., медсестру Тянь З.Ж.

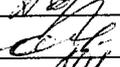
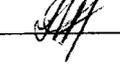
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
детский сад «Ласточка»



С приказом ознакомлены:

 А.В.Лаврикайтис

 Е.А.Глуховерина
 Т.Н.Аскерова
 Т.И.Авраменко
 И.А.Горелова
 З.Ж.Тянь