АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КАТЮША» г. ВОРКУТЫ
«Быттыдлы чеччыдöс видзанін 11 №-А «Катюша» школаöдз велöдан муниципальнöй сьöмкуд учреждении Воркута к.

169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д.16, тел. 6-53-02
e-mail: ds_11_vork@edu.rkomi.ru

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА "КАТЮША" Г. ВОРКУТЫ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА "КАТЮША" Г. ВОРКУТЫ
C=RU, S=Республика Коми, STREET="УЛИЦА ДИМИТРОВА, 16", L=Воркута, T=ЗАВЕДУЮЩАЯ, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ""КАТЮША"" Г. ВОРКУТЫ", ОГРН=1021100808891, SNILS=11304[illegible], OID.1.2.643.100.4=1103022449, ИНН=110303552240, E=ds_11_vork@edu.rkomi.ru, G=Светлана Евгеньевна, SN=Осипенкова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 11 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ""КАТЮША"" Г. ВОРКУТЫ"
Я являюсь автором этого документа
2023-09-01 15:24:20

ПРИКАЗ

«06» июля 2023 г. № 168

Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного питания, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения требований СанПин 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", на основании заявлений родителей о переносе ужина, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в муниципальным бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 комбинированного вида «Катюша» г. Воркуты (далее - Учреждение) в соответствии с примерным десятидневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 7 лет, посещающих дошкольное учреждение с 12-часовым режимом функционирования. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего Учреждением. Срок: постоянно.

2. Утвердить график приема пищи (на холодный период). Срок: 2023-2024 учебный год. График выдачи пищи на холодный период года, согласно заявлений родителей о перенесении ужина с 18.30 на 16.45-17.10:

Группа	***Завтрак***	***Второй завтрак***	***Обед***	***Полдник***	***Ужин***
вторая группа раннего возраста	8.00	9.55	11.15	15.10	16.45
первая младшая	8.05	9.55	11.25	15.15	16.55
вторая младшая	8.05	10.00	11.50	15.15	16.55
средняя группа	8.05	9.55	12.05	15.20	17.00
старшая группа	8.25	9.55	12.30	15.25	17.05
подготовительная группа	8.35	10.05	12.35	15.25	17.10

3. Утвердить:

3.1. Состав бракеражной комиссии на 2023-2024 учебный год:

Председатель комиссии:

заведующий С.Е. Осипенкова

Члены комиссии:

Заведующий производством А.Д. Скрипник

медсестра ГБУЗ РК ВДБ П.М. Ибрагимова (по согласованию)

3.2. Положение о бракераже пищи и о бракеражной комиссии. Срок: на 5 лет.

3.3 Бракеражной комиссии: осуществлять бракераж пищи строго в соответствии с положением, утвержденным в пункте 3.2 данного приказа.

4. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2023-2024 учебный год (Приложение № 1).

5. Кладовщику Чавдарь Н.А. и лицам ее заменяющим:

5.1. Возложить ответственность за бракераж поступающих продуктов питания. Срок: 2023-2024 учебный год.

5.2. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню. Срок: постоянно.

5.3. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд.

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей.

- указывать в конце меню количество принятых позиций, оставив подписи заведующего, кладовщика, заведующего производством, принимающего продукты из кладовой. Срок: постоянно.

5.4. Предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню. Срок: постоянно.

5.5. Возврат и дописку оформлять не позднее 9.00 ч. Срок: постоянно.

6. Сотрудникам пищеблока – заведующий производством Скрипник А.Д., повару Базарову А.С., повару Ворожцовой А.И., кладовщику Чавдарь Н.А., подсобному рабочему Абдрафиевой Ф.К., подсобному рабочему Иванющенко Т.Р. (и лицам их заменяющим):

6.1. Разрешается работать по утвержденному и правильно оформленному меню.

6.2. Строго следить за своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых продуктов.

6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями дошкольного учреждения и поставщиками в лице экспедитора.

6.4. Выдача продуктов из кладовой в пищеблок производится в соответствии с утвержденным меню не позднее 17 ч. предшествующего дня, указанного в меню. Срок: постоянно.

7. Создать комиссию по проверке осуществления питания в дошкольном учреждении. Состав комиссии: представитель администрации Осипенкова С.Е., председатель цехкома Капатурина М.А., представитель родительского комитета Медведева Ю.В. Запись о проведенном контроле производится в тетради, хранящейся на пищеблоке, ответственность за ее ведение возложить на кладовщика Чавдарь Н.А. и лиц ее заменяющих. Срок: по необходимости.

8. Заведующему производством Скрипник А.Д.:

8.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику (Приложение № 2). Срок: постоянно.

8.2. Строго следить за наличием необходимых инструкций и инвентаря по пищеблоку по ТБ и ОТ:

- должностной инструкции;
- инструкцию по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за двое суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

Срок: постоянно.

8.3. Назначить ответственного за вложение аскорбиновой кислоты в третье блюдо - медсестра ГБУЗ РК ВДБ (по согласованию). Срок: 2023-2024 учебный год.

9. Кладовщику Чавдарь Н.А. ежемесячно производить сверку остатков продуктов питания с отделом централизованной бухгалтерии. Срок: постоянно.

10. Назначить ответственным за ведение табеля питания соответствия заместителя заведующего Вокину И.В. и лиц ее заменяющих. Срок: постоянно.

11. Организацию питания для сотрудников осуществлять по раскладке-меню обед (по норме). Срок: постоянно.

12. На основании личного согласия сотрудников утвердить список сотрудников, поставленных на питание в Учреждении. Ответственный: кладовщик Чавдарь Н.А. Срок: с 01.09.2023г.

13. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи и раздеваться на рабочем месте. Срок: постоянно.

14. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели. Срок: постоянно.

15. Контроль за организацией питания и исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий С.Е. Осипенкова

С приказом ознакомлены:

заведующий производством	А.Д. Скрипник
повар	А.С. Базаров
повар	А.И. Ворожцова
кладовщик	Н.А. Чавдарь
подсобный рабочий	Ф.К. Абдрафиева
подсобный рабочий	Т.Р. Иванющенко
председатель цехкома	М.А. Капатурина
представитель родительского комитета	Ю.В. Медведева

медсестра ГБУЗ РК ВДБ П.М. Ибрагимова