



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 77 «ЭРУДИТ»**

628615 ул. Интернациональная 45 А, г. Нижневартовск, ХМАО - Югра, тел.:(3466) 26-07-87, 26-07-20, 26-00-68 тел./факс: 26-07-87, 26-07-20; эл. почта dskv_77@mail.ru, ИНН/КПП 8603032374/860301001 Р/счет 03234643718750008700 в РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре г Ханты-Мансийск БИК 007162163 Кор/счет 40102810245370000007

П Р И К А З

от 30.08.2024

№305

Об организации питания детей и сотрудников в МАДОУ города Нижневартовска ДС №77 «Эрудит»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, исполнения совместного приказа министерства образования и науки РФ и министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.03.2012 № 213/178, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с 10-ти дневным цикличным меню по временам года для организации питания детей в возрасте от 1 до 3-х лет, с 3-х до 7-и лет, посещающих дошкольное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования.
2. Назначить ответственными за контроль организации питания заместителя заведующего по воспитательной и методической работе И.Р. Ямилову, старшую медицинскую сестру Горбик И.В. (согласно должностной инструкции), шеф-повара З.Х. Бобоходжаеву, шеф-повара Н.Н. Абрамову.
 - 2.1. Шеф-поварам З.Х. Бобоходжаевой, Н.Н. Абрамовой:
 - 2.1.1. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.1.2. При составлении меню учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд для детей от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.
 - 2.1.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 2.1.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30.
 3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-поварам Бобоходжаевой З.Х., Абрамовой Н.Н., поварам Мурадовой З.Г., Якуниной Л.В., Г. Х. Замалетдиновой, Бочарниковой А.П., Мехдиевой С.Г.к., кладовщикам Хайруллиной Р.Р. Князян Н.В.:
 - 3.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 3.2. Шеф-повару Бобоходжаевой З.Х., Абрамовой Н.Н., поварам Мурадовой З.Г., Якуниной Л.В., Г. Х. Замалетдиновой, Бочарниковой А.П., Мехдиевой С.Г.к.,

кладовщикам Хайруллиной Р.Р. Князян Н.В., строго соблюдать технологию приготовления блюд.

3.3. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

3.4. Возложить персональную ответственность на шеф - поваров Бобоходжаеву З.Х., Н.Н. Абрамовой за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С

3.5. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщики Хайруллина Р.Р., Н.Н. Князян.

3.6. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями дошкольного учреждения и поставщика.

3.7. Получение продуктов в кладовую производят кладовщики Хайруллина Р.Р., Князян Н.Н. – материально-ответственное лицо.

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

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

- и.о. главного бухгалтера Коробкина Е.В.
- бухгалтера по питанию Л.М. Юнусова
- кладовщик Хайруллиной Р.Р.
- кладовщик Князян Н.В.

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

5. Кладовщикам Хайруллиной Р.Р., Князян Н.В. ежемесячно проводить выверку продуктов питания с бухгалтером по питанию Л.М. Юнусовой.

6. Назначить ответственными за ведение табеля питания сотрудников делопроизводителей А.К. Киян, И.И. Сычеву.

7. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- картотеку приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график получения пищи в столовую и группы, где питаются дети;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу.

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

9. Ответственность за организацию питания детей несут воспитатели, помощники воспитателей и работники столовой. Отв. воспитатели, помощники воспитателей. Срок постоянно.

10. Утвердить график приема пищи (**Приложение №2**).

11. Утвердить график выдачи готового блюда с пищеблока (**Приложение №3**).

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на медицинских сестер согласно должностной инструкции) И.В. Горбик, Л.Т. Исламову, шеф-поваров Бобоходжаеву З.Х., Абрамову Н.Н.

Заведующий

Е.Н. Ахтямова