

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Марьям» с.Автуры  
Шалинского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад №3 «Марьям» с.Автуры)»

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ  
«ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ К1ОШТАН  
ШКОЛАЛ ХЪАЛХАРА ДЕШАРАН ДАКЪА»  
Муниципальни бюджетни школал хъалхара дешаран учреждени  
«Шелан муниципальни к1оштан  
Эвтара-юртан №3 йолу Берийн беш «Марьям»  
(МБШХЪДУ «Эвтара-юртан №3 йолу Берийн беш «Марьям»)

### ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 111-09

с. Автуры

#### Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1.6 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12 часовым режимом функционирования», утверждённым начальником Роспотребнадзора по Чеченской Республике.

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.

1. Утвердить план мероприятий по контролю организации питания детей на 2023-2024 уч год.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Бахарчиеву М.И. в соответствии с функциональными обязанностями и СанПин:

3. Ответственному за питание медицинской сестре:

3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;  
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце

списка;

- в конце меню ставить подписи медсестры, завхозу, одного из поваров, принимающих продукты из склада и заведующей.

3.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 9.00 часов.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам, завхозу:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность заместитель заведующего по АХЧ Гапураева Т.Х.

4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ д/с №3 «Марьям» и поставщика.

4.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5. В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры Бахарчиевой М.И. или членов комиссии по питанию по утвержденному руководителем графику:

7.30 – масло в кашу;

9.00 – мясо в 1-е блюдо;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на медицинскую сестру Бахарчиеву М.И.

6. Повару Жунаидовой Р.Ш. необходимо:

6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

6.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

6.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

6.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

7. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

8. Заместителю заведующего по АХЧ ежемесячно проводить выверку остатков

продуктов питания с бухгалтером.

8.1. Ежеквартально совместно с комиссией по снятию остатков производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели:

9.1. Во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

9.2. Утвердить следующий график питания на 2022 год: младшие, средние, старшие группы (режим работы 12 часов) – четырехразовое питание: завтрак, обед, полдник, ужин.

9.3. Утвердить следующий график выдачи продуктов с пищеблока на группы на 2023-2024 учебный год для детей по возрастам: (соответственно завтрак, обед, полдник, ужин)

младший возраст –	8.30-9.00	12.00-13.00	15.30-16.00
средний возраст –	8.30-9.00	12.00-13.00	15.30-16.00
старший возраст –	8.30-9.00	12.00-13.00	15.30-16.00


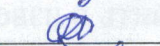
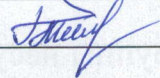
10. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возложить медицинскую сестру.

Заведующий

М.Ш. Эльмурзаева

С приказом ознакомлены:

1.  Бахарчиева М.И.
2.  Жунаидова Р.Ш.
3.  Гапураев Т.Х.