

**Автономная некоммерческая организация дошкольного образования «Лазурный»**

143430, Московская область, г.о.Красногорск, дер. Нефедьево, ул.Лазурная, д.3,  
ИНН 5024196753, КПП 502401001, тел. 8(498)715-72-44, dslinfo@yandex.ru

**Приказ**

**28.08.2020 г.**

**д. Нефедьево**

**№ 17/2**

**Об организации питания детей**

С целью организации сбалансированного рационального питания в организации, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2020 – 2021 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в АНО ДО в соответствии с «Примерным 10 -ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 – 3 лет и от 3 – 7 лет, посещающих дошкольную образовательную организацию с 11-ти часовым режимом функционирования».

2. Возложить ответственность за организацию питания на педиатра Голованову А.П..

3. Утвердить график приема пищи

- фрукты (в соответствии с режимом)

- завтрак – 8:30-8:50

- обед – 12:00-13:00

- полдник – 15:10-15:30

- ужин – 17:00-18:00

4. Ответственным за питание – шеф-повару Валуевой Т.Н.:

4.1. Составлять меню – заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2. При составлении меню – заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи педиатра,

повара, принимающих продукты из кладовой и директора.

4.3. Представлять меню для утверждения директору или зам. директора накануне предшествующего дня, указанного меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в организации – поварам:

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

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность директор АНО ДО Томилин Д.В.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителем АНО ДО.

5.4. Получение продуктов в кладовую производят повара.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным графиком директором, зам. директором меню не позднее 17.00 предыдущего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля над приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

- понедельник – Зайцева О.С. – старший воспитатель.

- вторник – Мыльникова И.А. – педагог-психолог
- среда – Шепелева Л.Г. – зам.директора по УВР
- четверг – Голованова А.П. - педиатр
- пятница – Захарова Е.В. - воспитатель

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на председателя комиссии по питанию и закладке продуктов.

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

Воспитатель Сыркина Р.В.

- Ст. воспитатель Зайцева О.С.

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

8. Комиссии ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- фрукты (в соответствии с режимом)

- завтрак – 8:20

- обед – 11:30, 12:15

- полдник – 15:00

- ужин – 16:45, 17:15

10. В пищеблоке необходимо иметь:

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

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- нормы готовых блюд;

- суточные пробы за 2 суток;

- временную посуду с указанием объема блюд.

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

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

13. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Директор АНО ДО



( Д.В. Томилин)

С приказом ознакомлены:

1 Сыркина Р.В.	[Signature]	29.08.2020
2 Макарова С.Г.	[Signature]	29.08.2020
3 Шибирева Л.Г.	[Signature]	29.08.2020
4 Антоношкина С.В.	[Signature]	29.08.2020
5 Мухоморова А.И.	[Signature]	29.08.2020
6 Зайцева О.С.	[Signature]	29.08.2020
7 Баранова И.И.	[Signature]	29.08.2020
8 Мильникова И.А.	[Signature]	29.08.2020
9 Исаркина И.К.	[Signature]	29.08.2020
10 Захарова Е.В.	[Signature]	29.08.2020
11 Песковская И.С.	[Signature]	29.08.2020