Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» общеразвивающего вида** | Форма по ОКУД | | 0301004 |
| **Борисоглебского муниципального района** | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | **№ 70/01-20** | **31.07.2023 г.** |

**Об организации питания детей**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу **ПРИКАЗЫВАЮ***:*

1. Утвердить план работы по организации питания .

2. Организовать четырехразовое питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 лет- до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждения с 10 часовым режимом функционирования».

3. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру.

4. Утвердить график приёма пищи:

- завтрак (по возрастной группе) - 8.30 – 9.00ч.

- второй завтрак ( по возрастным группам) – 10.00-10.30

- обед (по возрастной группе) – 11.50 – 13.00ч.

- полдник (по возрастной группе) 15.30 -16.00ч .

5. Ответственной за питание старшей медицинской сестре Давыдкиной Оксане Николаевне:

5.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного меню, изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего учреждения;

5.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

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

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медицинской сестры, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой от завхоза.

- представлять меню для утверждения заведующей детского сада.

- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

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

6.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент, сроки реализации получаемых продуктов несёт ответственность завхоз.

6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается поваром, заведующим, завхозом и медицинским работником.

6.4.Получение продуктов в кладовую производит завхоз – материально – ответственное лицо.

6.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утверждённым заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи, закладку основных продуктов в котлы производить только в присутствии старшей медицинской сестры.

8. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель, младший воспитатель, работающие в смену.

8.1 Воспитателям всех возрастных групп **запретить использовать в питании детей, запрещённые продукты, принесённые родителями в качестве угощения.**

9. Ответственность за выполнение приказа возложить на старшую медицинскую сестру.

10. Контроль за организацией питания оставляю за собой.

11. С приказом ознакомлены работники учреждения; копия вывешена в пищеблоке.

И.О. заведующего  Л.С. Земляницына