

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВОЗРОЖДЕНИЕ»

**ПРИКАЗ**

18.08.2020

г. Тамбов

№ 75

Об организации питания воспитанников

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в ТОГАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» в 2020-2021 учебном году в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, в соответствии с учетом требований санитарных правил СП 3.1/2.4.3598-20,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить медицинских сестер (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.) ответственными лицами за организацию питания воспитанников в учреждении.

2. Ответственным за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.) организовать питание воспитанников в соответствии с «20-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 12-часовым режимом функционирования», утвержденным 05.09.2019 № 72.

Изменения в меню вносить только с разрешения и.о. директора Центра.

3. Утвердить график приема пищи:

- завтрак (по возрастной группе): 8.15 – 8.50
- второй завтрак (в соответствии с режимом): 10.00 – 10.55
- обед: 11.40 – 13.00
- уплотненный полдник: 15.40 – 16.30

4. Ответственным лицам за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.):

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2. При составлении меню-требование учитывать следующие положения:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудника определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестры (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.), кладовщика (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.) одного из поваров (Никитина Н.А., Пономарева Г.И.,

Глухова И.В., Миронова А.Ф.), принимающих продукты из кладовой, и директора Центра.

4.3. Представлять меню для утверждения и.о. директора Центра накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам (Никитина Н.А., Пономарева Г.И., Глухова И.В., Миронова А.Ф.), заведующим складом (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.):

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

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.) и экспедитор базы.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Центра и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.) – материально ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным и.о. директора графиком не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

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

- понедельник – медсестра (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.);

- вторник – директор (Мирошниченко Л.В.), заместитель директора (Боброва Е.В.);

- среда – ведущий бухгалтер (Тулупова Г.П.), медсестра (Корчагина О.В.)

- четверг – главный бухгалтер (Мельникова С.В.), заместитель директора (Мирошниченко Л.В.);

- пятница – директор (Мирошниченко Л.В.), представитель родительской общности (Шишкина Е.И., Семибратова О.В.).

7. Поварам (Никитина Н.А., Пономарева Г.И., Глухова И.В., Миронова А.Ф.) строго соблюдать технологию приготовления блюд, выкладку необходимых продуктов производить по утвержденному и.о. директора Центра графику:

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – мясо, куры во 2 блюдо; продукты для запуска;

9.30 – тесто для выпечки;

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

11.20 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

14.40 – продукты для совмещенного полдника и ужина.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке, ответственность за ведение журнала возлагается на медицинскую сестру (Ненашева Р.В., Корчагина О.В.).

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

Е.В. Боброва, заместитель директора, председатель комиссии;

Г.П. Тулупова, ведущий бухгалтер, член комиссии;

С.В. Мельникова, главный бухгалтер, член комиссии;

Е.О. Богущ, воспитатель, член комиссии.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность и.о. директора Центра.

9. Заведующему складом (И.В. Волохина, Т.Ю. Васильева) ежемесячно проводить выверку остатков питания с ведущим бухгалтером (Г.П. Тулупова).

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

*Завтрак:*

группа раннего возраста 2-3 года - 8.15

группа для детей 3-4 лет – 8.15

группа для детей 4-5 лет – 8.20

группа для детей 5-6 лет – 8.20

группа для детей 6-7 лет – 8.25

*Второй завтрак:*

группа раннего возраста 2-3 года - 9.55

группа для детей 3-4 лет – 10.20

группа для детей 4-5 лет – 10.25

группа для детей 5-6 лет – 10.40

группа для детей 6-7 лет – 10.40

*Обед:*

группа раннего возраста 2-3 года - 11.40

группа для детей 3-4 лет – 12.15

группа для детей 4-5 лет – 12.20

группа для детей 5-6 лет – 12.25

группа для детей 6-7 лет – 12.30

*Уплотненный полдник:*

группа раннего возраста 2-3 года - 15.35

группа для детей 3-4 лет – 15.40

группа для детей 4-5 лет – 15.50

группа для детей 5-6 лет – 15.50

группа для детей 6-7 лет – 16.00

11. На пищеблоке необходимо иметь:

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

- картотеку технологии приготовления блюд;

- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объемов блюд.

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

13. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель и младший воспитатель согласно Приложению 1, 2.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, ответственных лиц за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.).

15. Вывесить копию приказа на пищеблоке.

И.о. директора



Л.В. Мирошниченко

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВОЗРОЖДЕНИЕ»

**ПРИКАЗ**

19.08.2020

г. Тамбов

№ 79

**Об организации питания работников**

С целью организации сбалансированного рационального питания работников в ТОГАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о питании работников в ТОГАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» (приложение 1).
2. Назначить медицинских сестер (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.) ответственными лицами за организацию питания работников в учреждении.
3. Ответственным за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.):
  - организовать питание работников в соответствии с Положением о питании работников, «20-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 12-часовым режимом функционирования», утвержденным 05.09.2019 № 72;
  - вести табель питания работников, своевременно предоставлять его в бухгалтерию для начисления оплаты за питание;
  - изменения в меню вносить только с разрешения и.о. директора Центра.
4. Утвердить список работников, питающихся в учреждении на основании личных заявлений (приложение 2).
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Л.В. Мирошниченко

**Положение  
об организации питания работников  
Тамбовского областного государственного автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об организации питания разработано для работников Тамбовского областного государственного автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» (далее - Положение) в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 3.1/2.4.3598-20 (далее – Учреждение).

1.2. Положение регулирует порядок организации питания работников в Учреждении.

1.3. Организация питания работников в Учреждении осуществляется за счет средств работников.

1.4. Организация питания работников, как и воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи и пр.) осуществляется работниками Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации питания работников возлагается на медицинских сестёр Учреждения.

**2. Порядок организации питания работников.**

2.1. Работники получают одноразовое питание – обед, состоящий из второго и третьего блюд, согласно поданным заявлениям о включении работника в список питающихся сотрудников.

2.2. При организации питания работников учитываются нормы потребности ребенка дошкольного возраста.

2.3. Учреждение обеспечивает работников питанием на основании приказа директора Учреждения.

2.4. Питание работников в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным циклическим 20-дневным меню, разработанным для воспитанников Учреждения по установленной форме на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых действующим СанПиН среднесуточных норм питания.

2.5 Питание работников производится из общего с детьми котла.

2.6. Выдача пищи работникам (воспитателям и младшим воспитателям) на группы осуществляется одновременно по утвержденному графику выдачи пищи воспитанникам.

2.7. Воспитатели, младшие воспитатели обедают вместе с детьми на группах. Остальные работники обедают в установленный час обеденного перерыва на рабочих местах.

2.8. Количество питающихся сотрудников должно строго соответствовать меню-требованию.

2.9. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в ДООУ, осуществляется на основании личного заявления на имя директора.

### **3. Условия приобретения и хранения продуктов.**

3.1. Продукты питания могут приобретаться в государственных и частных торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

3.2. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и соответствие с требованиями действующих СанПиН.

3.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующим СанПиН.

### **4. Оплата питания работниками.**

4.1. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

4.2. Сотрудники обязаны вносить оплату за питание 1 раз в месяц до 15 числа на расчетный счет учреждения в банке.

4.3. Начисление оплаты за питание производится работником бухгалтерии учреждения согласно табеля составленного медицинской сестрой учреждения.

### **5. Ответственность за организацию питания в Учреждении.**

5.1. Директор создает условия для организации питания сотрудников.

5.2. Ответственность за составление меню и табеля для сотрудников несет медицинская сестра.

5.3. Ответственность за приобретение и расход продуктов питания несет заведующий складом.