

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №113»**

☒ 153002, г. Иваново, ул. Семенчикова, д. 23 ☎ 37-59-03 E-mail: dou113@ivedu.ru

ПРИКАЗ

№ 5-о

от 09.01.2023г.

**Об организации питания
МБДОУ «Детский сад № 113» в 2023 году.**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2023 году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Циклическим двухнедельным меню для организации питания детей в возрасте от 2 лет до 7 лет, с 12 часовым пребыванием детей», введенными в действие на основании санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для ДОУ Сан Пин 2.4.3648-20 (дошкольные организации)

Изменения в рационе питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОУ и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего ДОУ:

2.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования;

2.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

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

2.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного меню-требования.

2.4. Возраст и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

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

Группа	завтрак	2-й завтрак	обед	полдник	ужин
1 младшая группа	7.50	9.35	11.35	15.00	17.00
2 младшая группа	8.05	9.40	11.50	15.05	17.00
Средняя группа	8.10	9.45	12.00	15.10	17.00
Старшая группа	8.15	9.50	12.15	15.15	17.00

4. Закладку продуктов питания в котел производиться ответственными лицами в соответствии с графиком.

5. Работникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: повару, заместителю заведующего по АХР:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию, с соблюдением графика закладки продуктов, графика выдачи питания на группы, инструкций.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заместитель заведующего по АХР.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовые производит заместитель заведующего по АХР – материально ответственное лицо.

