



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2024

№ 01

Об утверждении приемочной (экспертной) комиссии
по входному контролю продуктов питания в ДОУ на 2024 год

В целях качественного обеспечения проведения входного контроля при
приемке продуктов питания и их экспертизы в ДОУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить постоянно действующую приемочную (экспертную)
комиссию с 01.09.2024 года в следующем составе:

1 корпус (ул. Кутузова, строение 5)

Председатель комиссии:

Заместитель заведующей - Гриднева О.В.

Члены комиссии:

Заведующая – Дубовых Н.Е.

Заведующая складом – Свинцова Т.Н.

Музыкальный руководитель – Костеева Е.Н.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды Знаменщикова В.Ф.

2 корпус (ул. 40 лет Октября, 29а)

Председатель комиссии:

Заместитель заведующей – Сазонова Е.Н.

Члены комиссии:

Заведующая – Дубовых Н.Е.

Музыкальный руководитель – Гордеева М.Н.

Заведующая складом – Ломакина И.В.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды – Чулкова Е.В.

3 корпус (ул. 40 лет Октября, 19а)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2024

№ 03

О распределении обязанностей
на пищеблоке в 2024 году

В целях упорядочивания и организации работы на пищеблоках дошкольного учреждения, в соответствии с нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Шеф-поварам и поварам детского питания всех корпусов:
 - 1.1. Обеспечить качество приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - 1.2. Следить за исправностью оборудования на пищеблоке, в случае неполадок докладывать заместителю заведующей Золотухиной Н.А., заведующей ДОУ;
 - 1.3. Следить за соблюдением санитарного состояния пищеблоков;
 - 1.4. Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоках;
 - 1.5. Не допускать нахождение сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, маски и перчаток, не выдавать пищу младшим воспитателям без спецодежды, маски и перчаток, в тару без маркировки;
 - 1.6. Осуществлять забор проб по готовым продуктам питания в соответствии с требованиями и хранить в холодильнике;
 - 1.7. Производить закладку продуктов питания в котел в присутствии членов бракеражной комиссии, согласно графика.
 - 1.8. В отсутствии шеф-повара осуществлять забор проб по готовым продуктам питания поварам детского питания, в соответствии с требованиями и хранить в холодильнике;

1.9. Раздачу и порционирование пищевой продукции производить в маске и перчатках.

1.10. В случае нарушения любого пункта ставить в известность заведующую ДОУ, в случае отсутствия руководителя заместителя заведующей Золотухину Н.А.

2. Подсобным рабочим всех корпусов:

2.1. Обеспечить мытье посуды, уборку пищеблока и подсобных помещений согласно санитарным требованиям;

2.2. Производить своевременный вынос мусора в контейнер.

3. Заведующим складами:

3.1. Прием продукции производить в соответствии с инструкцией входного контроля;

3.2. Следить за качеством и сроками реализации продуктов питания, поступающих на пищеблок;

3.3. Производить заказ продуктов питания в строгом соответствии с данными меню и спецификацией;

3.4. Продукты питания выдавать лично, согласно меню требованию на следующий день с 15.00 до 15:30 каждого дня – постоянно, в маске и перчатках;

3.5. Следить за закрытием складов в течении рабочего времени, не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников в складах;

3.6. Не допускать случаев отсутствия какого-либо продукта по меню-раскладке, о нарушении докладывать заведующей ДОУ;

3.7. Содержать кладовые и овощехранилища в соответствии с санитарными требованиями;

3.8. Своевременно вести отчетную документацию;

3.9. Осуществлять работу в автоматизированных системах «Меркурий», ГИС МТ «Честный знак»;

4. Исполняющей обязанности калькулятора Воинцевой О.Г.:

4.1. Своевременно делать заявку на поставку продуктов питания по корпусам;

4.2. Производить ежедневно обсчет меню, следить за выполнением натуральных норм питания и денежных средств.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

«09» 01 2024 г.

№ 04

г. Липецк

О назначении ответственных
за ведение журналов по питанию

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ведение журналов и документов по питанию на пищеблоках дошкольного учреждения:

1.1. «Журнал бракеража скоропортящейся продукции», «Журнал закладки основных продуктов питания», «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции», «Гигиенический журнал»;

1 корпус – машинист по стирке белья Знаменщикова В.Ф.

2 корпус – заведующая складом – Ломакина И.В.

3 корпус – заведующая складом Харламова И.С.

4 корпус – заведующая складом Воинцева О.Г.

1.2. «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд», «Журнал обработки яиц», Документы по питанию (меню, технологические карты, приказы и положения)

1 корпус – шеф-повар Сустретова С.В.

2 корпус – шеф-повар Гостеева М.В.

3 корпус – шеф-повар Титова Е.А.

4 корпус – шеф-повар Дудкина Н.А.

1.3. «Журнал учета влажности и температуры воздуха в складских помещениях», «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования».

1 корпус – заведующая складом Свинцова Т.Н.

2 корпус – заведующая складом Ломакина И.В.

3 корпус – заведующая складом Харламова И.С.

4 корпус – заведующая складом Воинцева О.Г.

2. Заместителям заведующей Гридневой О.В., Сазоновой Е.Н., старшим воспитателям Поповой И.В., Мельничук М.А. обеспечить контроль за ежедневным ведением журналов на пищеблоке с 09.01.2024 года.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

«09» 01 2024 г.

№ 05

г. Липецк

О назначении ответственного за проведение
входного контроля продуктов питания в ДОУ

С целью установления требований к поставке продуктов питания в ДОУ
на пищеблоках

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за проведение входного контроля продуктов
питания в ДОУ в 2024 году:

- 1 корпус – заведующая складом Свинцова Т.Н.
- 2 корпус – заведующая складом Ломакину И.В.
- 3 корпус – заведующая складом Харламову И.С.
- 4 корпус – заведующая складом Воинцева О.Г.

2. Вышеуказанным сотрудникам осуществлять инструкцию входного
контроля: требования к поставкам продуктам питания в ДОУ № 14 г. Липецка
и программу по организации входного контроля в ДОУ № 14 г. Липецка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

«09» 01 2024 г.

№ 06

г. Липецк

Об организации и осуществлении
работы в автоматизированной системе "Меркурий"

На основании приказа Минсельхоза России от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ВСД, порядка оформления ВСД в электронном виде и порядка оформления ВСД на бумажных носителях» и приказа Министерства сельского хозяйства РФ от 18.12.2015 № 648 «Об утверждении Перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и осуществлять работу в автоматизированной системе «Меркурий» с 01.01.2024 года.
2. Назначить ответственными за осуществлением подконтрольной деятельности:
Заместителя заведующей Золотухину Н.А. – Администратор ХС
1 корпус – заведующая складом Свинцова Т.Н.
2 корпус - заведующая складом Ломакина И.В.
3 корпус – заведующая складом Харламова И.С.
4 корпус – заведующая складом Воинцева О.Г.
3. Заместителю заведующей Золотухиной Н.А. следить за регистрацией ответственных лиц в Территориальном управлении Россельхознадзора по Липецкой области.

4. Вышеуказанным ответственным строго соблюдать требования к поставкам продуктов питания в ДОУ, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами и своевременно осуществлять работу в автоматизированной системе «Меркурий».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

«09» 09 2024 г.

№ 04

г. Липецк

Об организации и осуществлении
работы в автоматизированной информационной системе "Честный знак"

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 15.12.2020 № 2099 «Об утверждении Правил маркировки молочной продукции средствами идентификации о особенностях внедрения государственной системы мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в отношении молочной продукции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и осуществлять работу в автоматизированной информационной системе «Честный знак».
2. Назначить ответственными за осуществлением подконтрольной деятельности:
 - 1 корпус – заведующая складом Свинцова Т.Н.
 - 2 корпус - заведующая складом Ломакина И.В.
 - 3 корпус – заведующая складом Харламова И.С.
 - 4 корпус – заведующая складом Воинцева О.Г.
3. Вышеуказанным ответственным лицам списывать молочную продукцию в автоматизированной информационной системе «Честный знак» в течении 3 рабочих дней со дня поступления товара в ДОУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Н.Е.Дубовых



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14

П Р И К А З

09.01.2024

№ 08

г. Липецк

О пролонгировании инструкции и программы
входного контроля продуктов питания

С целью установления требований к поставке продуктов питания
в ДОУ на пищеблоки в 2024 году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Пролонгировать инструкцию входного контроля: требования к поставкам продуктов питания в ДОУ № 14 г. Липецка.
2. Пролонгировать Программу по организации входного контроля в ДОУ № 14 г. Липецка.
3. Назначить ответственными за выполнением вышеуказанной инструкции и программы заведующих складами Свинцову Т.Н. (1 корпус), Воинцеву О.Г. (4 корпус), Харламову И.С. (3 корпус), Ломакину И.В. (2 корпус) и членов приемной комиссии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующая



Н.Е. Дубовых