

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
«БЕРЕЗКА»**

ПРИКАЗ

от 09.09.2020г.

№92а

Об организации питания детей в ДОУ «Березка»

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 производственного контроля по данному вопросу,

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12часовым пребыванием детей.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на шеф-повара Алхутову Г.Н.

3. Возложить ответственность за контроль организации питания на зам.директора по АХР Колинчеву Т.И. и медицинскую сестру Елисееву Н.Н.

4. Возложить ответственность за составление меню-требование на медицинскую сестру Елисееву Н.Н.

5. Ответственному за организацию питания Алхутовой Г.Н:

5.1. Контролировать качество сырья, поступающего на пищеблок.

5.2. Обеспечить соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил.

5.3. Несет персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С.

5.4. Контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, электробезопасности, техники безопасности, противопожарной защиты, санитарно-гигиенические норм и требований сотрудниками пищеблока.

5.5. Контролировать работу сотрудников пищеблока, незамедлительно докладывать о всех нештатных ситуациях директору ДОУ.

6. Ответственному за составление меню-требование Елисеевой Н.Н.

6.1. Составлять меню - требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

6.2. 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;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой, директора.

6.3. Представлять меню-требование для утверждения директором накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

6.4. Меню - требование выписывается на фактическое количество детей и сотрудников ДОУ на текущий день, в случае если количество детей больше, чем выписано в меню-требовании на этот день необходимо составить дополнительное меню-требование. В случае если детей меньше - необходимо вернуть излишки продуктов на склад с составлением накладной на возврат.

6.5. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее **10.00 часов.**

6.6. До 13.00 передавать написанное меню-требование кладовщику Стасюк Т.А.

6.7. Проводить своевременную замену информации по питанию: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

6.8. Вывешивать меню накануне предшествующего дня, утверждать меню у директора ДОУ.

6.9. Вести документацию по учету потребленных суточных норм и учет калорийности на каждого ребенка, в конце отчетного месяца представлять директору ДОУ отчет о выполнении норм питания.

7. Сотрудникам пищеблока – поварам, кладовщику:

7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

7.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов, сроках их реализации несут ответственность кладовщик Стасюк Т.А.

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ ЦРР – детский сад «Березка» (кладовщик, шеф-повар, медицинская сестра) и поставщика, в лице экспедитора.

7.4. Получение продуктов в кладовую кладовщик Стасюк Т.А. – материально - ответственное лицо.

7.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

7.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

7.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле, ответственность за ведение возлагается на шеф-повара Алхутову Г.Н.

7.8. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

7.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

7.10 Своевременно обновлять маркировку на пищеблоке.

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

- мл.воспитатель Насырова О.Ю.
- кастелянша Неживляк Э.В.
- председатель Совета трудового коллектива Куликова О.Я.
- инструктор по ФИЗО Прасолова И.В.

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

8.2. Кладовщику Стасюк Т.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Чарской ЦБ.

9. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в ДООУ - создать бракеражную комиссию на 2020-2021 гг. в составе:

- члены комиссии: Елисеева Н.Н. – медсестра;
Алхутова Г.Н. – шеф-повар;
Алексеева Т.А. – зам.директора по ВР.

Членам комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

Ежеквартально представлять директору отчет о результатах проведенной работы.

Работа бракеражной комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии ДООУ, утвержденным директором ДООУ.

10. Утвердить график приема пищи:

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| завтрак (по возрастной группе) | 8.00 – 8.50; |
| второй завтрак | 9.50 – 10.20; |
| обед | 11.30 – 12.50; |
| полдник | 15.00 – 15.30; |
| ужин | 16.20 – 16.50. |

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

- | | |
|-----------|----------------|
| завтрак | 8.05 – 8.30; |
| 2 завтрак | 9.50 -10.10; |
| обед | 11.30 – 12.30; |
| полдник | 15.00 – 15.20; |
| ужин | 16.20 – 16.40. |

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

13. Работникам пищеблока личные вещи и одежду хранить в индивидуальных шкафах.

Помощник воспитателя:

- пищу с пищеблока получать строго в соответствии с утвержденным графиком выдачи пищи,
- доставляет пищу с пищеблока в группу, транспортировку пищи проводить строго в соответствии с требование СанПиН;
- организует сервировку детских столов, в старших группах совместно с детьми;
- отвечает за раздачу блюд в группе в соответствии с нормами питания;
- мытье посуды производится после каждого приема пищи, посуда моется согласно инструкции по мытью посуды.

Воспитатель:

- отвечает за доведения норм питания до детей.

14. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

15. Утвердить Положения об организации питания и работе бракеражной комиссии, об и согласовать на педагогическом совете.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

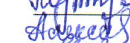
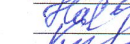
17. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя директора по АХЧ Колинчеву Т.И.

Директор ДОУ «Березка»



Корюкалова Л.А.

Ознакомлены:

 /Т.И.Колинчева/
 /Г.Н.Алхутова/
 /Н.Н.Елисеева/
 /Т.А.Алексеева/
 /О.Ю.Насырова/
 /О.Я.Куликова/
 /Э.В.Неживляк/
 /И.В.Прасолова/
 /Т.А.Стасюк/