

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»
307000, Российская Федерация, Курская область, с. Мантурово, квартал
«Молодежный», дом № 22
тел: 8-951-318-40-54; адрес сайта: raduga-ds.ucoz.net**

Дата

№ 16 а

09.01.2019 г.

Выписка из Приказа

«Об организации питания детей в 2019 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 2019 году 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 в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12- часовым пребыванием детей».
 - 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.
2. Возложить ответственность за организацию питания на **повара Гудову Л.М.**
3. Возложить ответственность за контроль организации питания на **завхоза Алымову Н.Н.**
4. Возложить ответственность за составление меню-требование на **медицинскую сестру Ревенко Л.И.**
5. **Ответственному за организацию питания Гудовой Л.М.:**
 - 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 заведующему ДОУ.

6. Ответственному за составление меню-требование Ревенко Л.И:

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, завхоза, повара, принимающих продукты из кладовой, заведующего.

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

6.4. Меню - требование выписывается на фактическое количество детей 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 **завхозу Алымовой Н.Н.**

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 заведующего ДОУ.

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

7. Сотрудникам пищеблока – поварам, завхозу:

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 **завхоз Алымова Н.Н.**

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ (*завхоз, повар, медсестра*) и поставщика, в лице экспедитора.

7.4. Получение продуктов в кладовую *завхоз Алымова Н.Н* – материально - ответственное лицо.

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

7.6. Выдачу продуктов завхозом из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим 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 *повара Гудову Л.М.*

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:

- повар Гудова Л.М.
- ст.воспитатель Толмачева Т.В.
- председатель трудового коллектива Кашина А.С.
- медицинская сестра Ревенко Л.И.

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

8.2. *Завхозу Алымовой Н.Н* ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.

9. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в ДОУ-создать бракеражную комиссию на 2019 год в составе:

председатель: Субочева В.Н - заведующий;

члены комиссии: Ревенко Л.И – медсестра;

Гудова Л.М – повар.

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

Ежеквартально представлять заведующему отчет о результатах проведенной работы.

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

10. Утвердить график приема пищи:

завтрак (по возрастной группе):

группа детей с 2 до 3 лет: **9.00**;

группа детей с 3 до 5 лет: **9.10**;

группа детей с 5 до 7 лет; **9.20**.

обед (по возрастной группе):

группа детей с 2 до 3 лет: **12.10**;

группа детей с 3 до 5 лет: **12.20**;

группа детей с 5 до 7 лет; **12.30**.

уплотненный полдник (по возрастной группе):

группа детей с 2 до 3 лет: **15.30**;

группа детей с 3 до 5 лет: **15.40**;

группа детей с 5 до 7 лет; **15.50**.

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

группа детей с 2 до 3 лет:

завтрак – 8.45;

обед – 11.45;

уплотненный полдник – 15.10.

группа детей с 3 до 5 лет:

завтрак – 8.55;

обед – 12.00;

уплотненный полдник – 15.15.

группа детей с 5 до 7 лет:

завтрак – 9.05;

обед – 12.15;

уплотненный полдник – 15.20.

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. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

16. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на завхоза Алымову Н.Н.

Заведующий МДОУ «Детский сад «Радуга»

В.Н.Субочева

С приказом ознакомлены:

Приказываю:

1

***Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6
– центр развития ребенка»***

Е.Н. Бачинская

Ознакомлены: _____/А.Б. Тишина/
 _____/С.В. Покатилов/
 _____/Т.И. Сергеева/
 _____/Н.М. Даштамирова/
 _____/С.В. Кравченко/
 _____/В.В. Трубачева/
 _____/Н.И. Чистова/
 _____/Т.В. Веретенникова/

