

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 15 МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

г.Темрюк

от 09.01.2019

№

2

Об организации питания детей в МБДОУ ДС КВ №15 в 2019 году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с «Меню-требованиями» на выдачу продуктов питания и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2019 году производственного контроля по данному вопросу,

п р и к а з ы в а ю :

1. Организовать питание детей в ДООУ в соответствии с примерным 10 дневным циклическим меню .

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими рекомендациями: «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» утвержденные Минздравом ССР от 14 июня 1984 г., «Контроль над организацией питания детей в детских дошкольных учреждениях» (утв. Минздравом СССР 13.03.1987 №4265-87, №11-4/6-33).

1.2. Возложить ответственность за организацию питания на Волкодав Наталью Анатольевну , заведующего.

1.3 Утвердить график приема пищи по группам (график прилагается): 1.4

1.4 Утвердить перечень лиц , имеющих право подписывать первичный учетный документ «Меню-требование на выдачу продуктов питания » подписи:

1).заведующий-Волкадав Н.А.,

2).завхоз- Глотова И.В.

3).повар-Моисеева Г.И.

4)..бухгалтер- Кравцова И.А.,

Право утверждать «Меню-требование на выдачу продуктов питания » оставляю за собой.

2. Назначить Ответственным за организацию питания детей заведующего Волкодав Наталью Анатольевну и вменить:

2.1. Составлять «Меню-требование на выдачу продуктов питания » накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании до (16-00).

2.2. При составлении «Меню-требования на выдачу продуктов питания» 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-требование на выдачу продуктов питания» дописывать его в конце графы 1 «Наименование продуктов питания»;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью на каждом листе меню;
- указывать в конце «Меню-требования на выдачу продуктов питания» количество принятых позиций использованных продуктов прописью всего, ставить подписи завхоза, повара, принимающих продукты из кладовой.

2.3. Представлять «Меню-требование на выдачу продуктов питания» для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

2.4. Возврат и дополнение продуктов в «Меню-требование на выдачу продуктов питания» оформлять не позднее 9.00 часов.

2.5. Проводить своевременную замену информации на стенде учреждения: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

2.6. Обновлять маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении, повару, Моисеевой Галине Ивановне:

2.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному «Меню-требованию на выдачу продуктов питания».

2.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность завхоз - Глотова Ирина Вадимовна.

2.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформлять актом, который подписывается комиссией ДООУ по приемке продуктов питания и представителем поставщика, в лице экспедитора.

1.4. Получение продуктов в кладовую производит материально - ответственное лицо ,завхоз, Глотова И.В.

1.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья , завхозу, Глотовой И.В. проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

1.6. Выдачу продуктов ,завхозу,Глотовой И.В. из продуктовой кладовой на пищеблок ,повару, Моисеевой Г.И. производить в соответствии с утвержденным заведующим «Меню-требованием на выдачу продуктов питания» не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в «Меню-требовании на выдачу продуктов питания», под роспись.

1.7. Вносить изменения в «Меню-требование на выдачу продуктов питания» без согласования с руководителем дошкольного учреждения не допускается.

В случае непредвиденных обстоятельств, завхоз, обязана составить объяснительную записку на имя заведующего, на основании которой вносятся изменения в меню и заверяются руководителем.

Если детей пришло меньше, чем ожидалось, то лишние порции отпускаются присутствующим детям как дополнительное питание.

Если же детей оказалось больше, то порции уменьшаются, составляется акт и вносятся изменения в меню с учетом присутствующих детей.

1.8. В целях организации контроля над приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на повара Моисееву Г.И.

1.9. Повару, Моисеевой Г.И. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

1.10. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

1.11. Возложить 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 на Моисееву Г.И., повара.

5. Организовать работу бракеражной комиссии.

5.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

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

- инструктор по ФК -, Недочитайленко Н.Н. -старший воспитатель-Котова Н.А.

-сторож- Радченко Л.А.

6.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

6.2. Завхозу, Гловой И.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦБ Кравцовой И.А.

7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (график прилагается):

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

- инструкцию по организации детского питания в ДОУ;
- медицинскую аптечку
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

10. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

12. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на Глотову Ирину Вадимовну, завхоза.

Заведующий



Н.А.Волкодав



С приказом ознакомлены и согласны:

Ирина
Подпись

Н.А. Волкодав
расшифровка подписи

09.01.2019
дата

Ирина
Подпись

И.В. Глотова
расшифровка подписи

09.01.2019
дата

Ирина
Подпись

Т.Ч. Маисева
расшифровка подписи

09.01.2019
дата

Ирина
Подпись

Н.А. Волкодав
расшифровка подписи

09.01.2019
дата

Ирина
Подпись

Ирина
расшифровка подписи

Ирина
дата