

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОСТРОМЫ «ДЕТСКИЙ САД № 76»

мкр. Паново, д. 28а, г. Кострома, 156010, ИНН – 4401148114, ОГРН 1144401000160
Тел./ факс (4942) 43-03-61; E-mail: MADOU_detsad_76@mail.ru

ПРИКАЗ

03.09.2019

№ 178/1

Об организации питания детей

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с примерным 10-дневным меню для организации питания детей от 1,5 до 3 лет, и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12 – часовым и 10 часовым режимом функционирования.
2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру (калькулятор) – Семенову Лидию Борисовну.
Ответственному за организацию питания детей:
 - 2.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании. Для детей с пищевой аллергией составлять индивидуальное меню.
 - 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;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи калькулятора, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 2.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 2.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, кладовщику:
 - 3.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
 - 3.2. В пищеблоке необходимо иметь:
 - Инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - Должностные инструкции;

- Инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- Картотеку приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- График закладки продуктов;
- Суточную пробу за двое суток;
- Вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

3.3. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик учреждения Сковорцова Екатерина Николаевна.

3.4. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОО (старшая медсестра (калькулятор), дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика, в лице экспедитора.

3.5. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально-ответственное лицо.

3.6. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в «Журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок».

3.7. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

3.8. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания со старшим бухгалтером ЦБ.

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

3.10. 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 шеф-повара - Нахину Тамару Вячеславовну.

4. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- калькулятор (медсестра) Семенова Лидия Борисовна
- кладовщика Сковорцова Екатерина Николаевна.
- заведующий - Забатурина И. Г., (или лицо его замещающее)

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке;

Ответственность за его ведение возлагается на калькулятора Л.Б. Семёнову.

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

завтрак	8.10 – 8.35;
2 завтрак	9.30 – 10.00;
обед	11.30 – 12.30;
полдник	15.00 – 15.20;
ужин	16.05 – 16.30.

6. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младший воспитатели.

7. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

Ознакомлены:

Заб
Семенова

И. Г. Забатурина

Л. Б. Семенова

Нахина

Т. В. Нахина

Смирнов
Лазарева

Г. В. Смирнова

Н. В. Лазарева

Скворцова

Е. Н. Скворцова