

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 37 д. СУДИНО».

П Р И К А З

№ 24 О.Д.

От 24.07.2020 г.

Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2020-2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню» для организации детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 10,5-часовым режимом функционирования.

2. Возложить ответственность за организацию рационального питания на старшую медицинскую сестру Верецук Р.Н., в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.41.3049-13

2.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, повара, принимающих продукты из кладовой и заведующей детским садом.

2.3. Предоставлять меню для утверждения заведующей детским садом накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.4. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.00 часов текущего дня.

3. Утвердить график приема пищи:

- завтрак (по возрастной группе) – 8.20 – 8.30;
- второй завтрак - 10.00
- обед – 11.45 – 12.30
- уплотненный полдник – 15.30.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару, заведующему хозяйством:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.2. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на кладовщика Житкову Н.А.

4.3. Оформлять некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителями МДОУ и поставщика.

4.4. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующей меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, ответственность за его ведение возложить на старшую медицинскую сестру.

6. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.00 – мясо в первое блюдо;

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

10.00 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.15 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии старшей медицинской сестры.

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

- заведующей;

- бухгалтера;

- воспитателя;

- старшей медицинской сестры.

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

8. Кладовщику Житковой Н.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

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

- завтрак 8.20 – 8.30

- второй завтрак – 10.00

- обед 11.45 – 12.30

- полдник 15.30

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

11. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

12. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несет воспитатель и помощник воспитателя.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом Пашутина С.Н. Пашутина.

