УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №6 – ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА»
141300, г. Сергиев Посад, ул. Победы, 10
тел/факс. 8 (254) 5-62-14

ПРИКАЗ

от 10.01.2022г. **№ 4**

Об организации питания
воспитанников в 2022 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 2022 году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей:

Отделение 1 по адресу: (г. Сергиев Посад, ул. Победы, д.10) в соответствии с «Примерными 10дневными 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 ***шеф-повара Трубачеву В.В.***

3. Возложить ответственность за контроль организации питания на ***заместителя заведующего по АХЧ Тишину А.Б.***

4. Возложить ответственность за составление меню-требование на ***заместителя заведующего по АХЧ Тишину А.Б.***

5. Ответственному за организацию питания шеф-повару Трубачевой В.В.:

5.1. Контролировать качество сырья, поступающего на пищеблок.

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

5.3. Нести 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 ºС .

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.

Отделение 2 по адресу: (Сергиево-Посадский городской округ, НИИРП, д.2)

5.6. Возложить ответственность за организацию питания: на ***повара Кружкову Е.А.***

5.7. Возложить ответственность за контроль организации питания на ***завхоза Чирякину Н.С.***

6. Ответственному за составление меню-требование Тишиной А.Б.

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, 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 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 накладная 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 Печуриной 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 на стенд 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, кладовщику:

7.1.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 несет ответственность ***кладовщик Печурина Н.Н.***

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ ***(кладовщик, шеф-повар, зам.зав. по АХЧ) и поставщика, в лице экспедитора.***

7.4. 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 заведующим меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под подпись (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 Трубачеву В.В.***

Разработать и утвердить технологические карты

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:

- шеф-повар Трубачева В.В.
- зам. зав.по безопасности Покатилов С.В.
- председатель профсоюза Кузьмина О.Н.
- старший воспитатель Сергеева Т.И.

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

8.2. ***Кладовщику Печуриной Н.Н..*** ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МУ ЦБ.

9. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания в ДОУ 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 ДОУ, утвержденным заведующим ДОУ.

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

завтрак (по возрастной группе) 8.300 – 9.00;
второй завтрак 10.30 – 11.00;
обед 12.00 – 13.00;
полдник 15.30 – 16.00.

11. 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.

12. 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.

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

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

15. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя заведующего по АХЧ Тишину А.Б.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6 – центр развития ребенка» ***Е.Н. Бачинская***