

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Костромы
«Детский сад №15»

156005, город Кострома, бульвар Петровский, 24-А

Тел. (4942) 37-34-44, E-mail: mdou15.kostroma@yandex.ru

П Р И К А З

02.09.2019 года

№ 132/9

Об организации питания детей
в 2019/2020 учебном 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 2019/2020 учебном году производственного контроля по данному вопросу

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-и дневным меню в Детском саду № 15 города Костромы».
- 1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом.
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Лебедеву Анну Сергеевну
3. Ответственному за организацию питания детей **Лебедеву Анну Сергеевну**
 - 3.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 3.2. 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 заведующего, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 3.3. Проводить искусственную с-витаминизацию третьего блюда. Данные о витаминизации блюд заносить в журнал витаминизации.
 - 3.4. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 3.5. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.
 - 3.6. Провести своевременную замену информации на стенде «Уголок здорового питания»: график выдачи готового питания по группам, объем блюд в граммах.
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
 - 4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

- 4.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность кладовщик учреждения **Чиркунова Анна Николаевна**
- 4.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырьё или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медсестра, заведующий, повар) и поставщика, в лице экспедитора.
- 4.4. Получение продуктов в кладовую производит заместитель заведующего **Чиркунова Анна Николаевна** – материально-ответственное лицо.
- 4.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик учреждения **Чиркунова Анна Николаевна** проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».
- 4.6. 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).
- 4.7. Поварам Суббот Е.Н., Киселевой Е.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд.
- 4.8. 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 оС или в суточном холодильнике на отдельной полке в отдельных контейнерах **на поваров**.
5. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котел и установить ответственных по дням недели:
1. Заведующий Попова Елизавета Павловна – понедельник
 2. Зам. заведующего Чиркунова Анна Николаевна– вторник
 3. Медсестра Яковлева Галина Павловна - среда
 4. Зам. заведующего Чиркунова Анна Николаевна – четверг
 5. Заведующий Попова Елизавета Павловна - пятница
- 5. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:**
- повара Суббот Екатерина Анатольевна
 - повара, Киселева Елена Витальевна
 - заведующего Попова Елизавета Павловна
 - медицинская сестра-Яковлева Галина Павловна.
-
- 5.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение к приказу), необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятиком 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. Ответственным за ведение Журнала учёта температуры холодильного оборудования назначить Чиркунову Анну Николаевну.
- 7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:**
- завтрак 8.00 – 8.25;
обед 11.30 – 12.20;
полдник 15.10 – 15.35;
ужин 16.20 – 16.45.
- 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;
 - 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.

Заведующий Детским садом № 15 города Костромы _____ Е.П. Попова



