

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно – эстетического развития
воспитанников № 20 »

Форма
утверждена
приказом
№ 2/01-15
от 11.01.2016г.

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 26 /01-15	09.01.2023г.

г. Михайловск

Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников 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 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей дошкольных групп, с 12-ти часовым режимом функционирования, утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад № 20». Изменения в меню разрешается вносить только с письменного разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 20».
2. Возложить ответственность за организацию питания на завхоза Малахову Елену Анатольевну.
3. На ответственного за организацию питания возложить следующие функции:
 - ежедневное составление меню-раскладки
 - составление и внесение изменений в 10-и дневное меню
 - бракераж готовой продукции
 - выполнение натуральных норм питания
 - контроль качества поступающих продуктов, правильность закладки продуктов
 - контроль за приготовлением готовой пищи
4. Утвердить график выдачи пищи: (Приложение № 1)
5. Ответственному за питание Малаховой Е.А.:
 - 5.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного меню.
 - 5.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, завхоза, повара, принимающих продукты из кладовой и заведующей.

5.3. Представлять меню для утверждения заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу:

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

6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность завхоз Малахова Е.А. и поставщик.

6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями детского сада и поставщика в лице экспедитора.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит завхоз – Малахова Е.А. - материально-ответственное лицо.

6.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7. Поварам Войтенко Н.В. и Забияка К.Н.. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.00 – молоко для завтрака;

7.45 — масло в кашу, сахар для завтрака;

8.40 — мясо, курицы;

9.00 — тесто для выпечки;

10.00—11:00 — продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.30 — масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 — продукты для полдника;

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

— заведующий Баева Е.В.

— экономист Малеваная И.А.

— председателя ППО Калинова А.В.

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

9. Завхозу Малаховой Е.А. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания со специалистом централизованной бухгалтерии.

10. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по эксплуатации технологического оборудования на пищеблоке и технике безопасности (напротив каждой единицы оборудования),
- должностные обязанности работников пищеблока (конкретно на каждого работника с указанием фамилии и личной подписью работника);
- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

11. Назначить ответственных за хранение суточной пробы в составе:

1. Повар – Войтенко Н.В.
2. Повар – Забияка К.Н.

12. Работникам пищеблока хранить личные вещи в специально отведенном месте.

13. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели, младшие воспитатели групп.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя и завхоза Малахову Е.А.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 20»



Е.В.Баева