

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Можгинского района «Ломеслудский детский сад»

ПРИКАЗ

От 09.01.2024г.

№ 10

«Об организации питания детей и сотрудников на 2024год»

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 осуществлением контроля по данному вопросу в 2024году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ДООУ бракеражную комиссию в следующем составе:

- Бурашова Л.В., заведующий ДООУ;
- Шишкина С.И., повар;
- Державина Н.В., заведующий хозяйством;
- Серебрякова Л.И., фельдшер ФАП (1 раз в неделю - по четвергам).

1.1. В случае отсутствия на рабочем месте одного из членов бракеражной комиссии - назначаю следующих членов комиссии с возложением ответственности согласно положения о бракеражной комиссии: воспитатель Камашева О.П. и помощник воспитателя Лукина Т.Н., в случае их отсутствия- воспитатель Серебрякова Т.П.

1.2. Членам комиссии ежедневно заносить в контрольные журналы (бракеражный, гигиенический и журнал по контролю за приготовлением блюд) результаты органолептической оценки приготовленной пищи. Ответственность за ведение журналов возложить на ответственного за питание в ДООУ, заведующего хозяйством Державину Н.В.

1.3. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о бракеражной комиссии, Инструкцией для членов бракеражной комиссии по снятию проб готовых блюд и локальными актами учреждения.

2. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДООУ с 10,5 часовым режимом функционирования».

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДООУ.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего хозяйством Державину Н.В.

3. Утвердить график приема пищи:

Дошкольная разновозрастная группа:

- завтрак 8-35 до 9-50
- второй завтрак 10-30 – 10-35
- обед 11-40 до 12-10
- полдник 15-40 до 16-00

5. Ответственной за питание Державиной Н.В.:

5.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного меню;

5.2 При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;

- при отсутствии наименования продуктов в бланке меню дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- в конце меню ставить подписи завхоза, повара и заведующей.

5.3. Утверждать меню накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9-00 часов.

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания – повару, завхозу:

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

6.2. За своевременность доставки продуктов питания, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заведующий хозяйством.

6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача, оформляется актом, который подписывается членами комиссии и поставщиками в лице продавца.

6.4. Прием продуктов производит заведующий хозяйством, материально-ответственное лицо. По результатам проверки завхоз заполняет заключение проверки качества продуктов питания к каждой накладной.

6.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии утвержденным заведующей меню не позднее 17-00 предшествующего дня, указанного в меню.

7. Повару Шишкиной С.И. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7-30 – мясо, куры, продукты для запуска;

8-00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

10-30 – тесто для выпечки;

С 10-00 до 11-00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы)

10-30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

8. Заведующему хозяйством ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

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

- завтрак – 8-20 – 8-30

- второй завтрак – 10-00 – 10-05

- обед – 11-30 – 12-00

- полдник – 15.20 – 15-30

10. На основании решения общего собрания коллектива по вопросам питания сотрудников

- назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Державину Н.В. (о предстоящем отсутствии сообщать ей);

- всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включить в меню 1-е блюдо, 3-е блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);

- на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся питаться в ДОУ.

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, должностные инструкции;

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

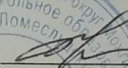
- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых продуктов;

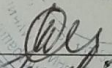
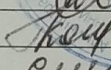
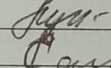
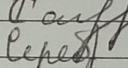
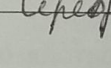
- нормы контрольных блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу на 2-е суток.

12. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте, хранить личные вещи.
13. Ответственность за организацию питания детей дошкольной разновозрастной группы несут воспитатели Камашева О.П. и Серебрякова Т.П.; помощники воспитателей Быкова Л.Е. и Лукина Т.Н.
14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя и заведующего хозяйством Державину Н.В.

Заведующий МБДОУ:  Бурашова Л.В.

С приказом ознакомлены:

1.  Державина Н.В.
2.  Камашева О.П.
3.  Шишкина С.И.
4.  Лукина Т.Н.
5.  Быкова Л.Е.
6.  Серебрякова Т.П.