

Муниципальное образование «Город Кунгур»

Муниципальное автономное дошкольное

образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад № 11»

(МАДОУ «ЦРР – детский сад № 11»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.08.2017г. | № | 504/1 |

Об организации питания воспитанников

На основании Положения об организации питания воспитанников в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 11»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- План мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2017-2018 учебный год

- План работы бракеражной комиссии на 2017-2018 учебный год

2. Калькулятору Н.А. Федотовой:

2.1. В соответствии с Положением об организации питания воспитанников в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 11» организовать питание детей в учреждении в соответствии с новой программой «Вижен-софт: питание в детском саду» по 10-ти дневному меню-требованию для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.

3. Возложить ответственность за организацию питания на медицинских работников Поносову Н.А. и Малмыгину В.А.

4. Утвердить график приема пищи:

- завтрак 8.30 – 9.00;

- второй завтрак 10.30 – 11.00;

- обед 12.00 – 13.00;

- полдник 15.30;

- ужин 18.30

5. Ответственным за питание (медицинским работника Поносовой Н.А., Малмыгиной В.А. и калькулятору Федотовой Н.А.):

5.1. Составлять меню-раскладку накануне предшествующего дня до 15.00, указанного в меню.

5.2. При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, согласно рекомендуемого объема порций для детей разного возраста (приложение № 13 СанПиН 2.4.1.3049-13), проставляя норму выхода блюд;

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей 3-7 лет;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи мед. работника, кладовщика, одного из поваров принимающих продукты из кладовой.

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

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

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам, кладовщику:

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

6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, коли­чество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несут ответственность кладовщик учреждения.

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

6.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик - материально-ответственное лицо.

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

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию на основании Положения о бракеражной комиссии МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 11» в следующем составе:

заведующая д/с Михайлова Т.А.

зам.зав. по ВМР Шаравьева Е.А.

мед. работники Поносова Н.А. и Малмыгина В.А.

кладовщики Иншакова О.Л. и Ширяева Н.А.

ответственный по ОТ Черноусова Е.Р.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возла­гается на медицинских работников Поносову Н.А. и Малмыгину В.А.

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

7.00 - мясо, куры в 1 блюдо, продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

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

11.00 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

15.00 - продукты для ужина.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

- кладовщики Иншакова О.Л. и Ширяева Н.А.;

- зам.зав. по АХР Черноусова Е.Р.;

- воспитатели – Шушакова Е.В. и Зубарева Т.А.

Комиссии ежемесячно (последний день месяца) производить снятие остатков продуктов в кладовой, оформляя актом и предоставлять на утверждение заведующей ДОУ.

10. Кладовщикам ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

11. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

- завтрак 8.10 – 8.30;

- второй завтрак 10.00;

- обед 12.00 – 13.00;

- полдник 15.30;

- ужин 18.30

12. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 3 от 09.02.2011г. по вопросам питания сотрудников:

а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников делопроизводителя Федотову Е.А. (о листах нетрудоспособности сообщать ей);

б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, разрешить получать одноразовое питание - частичный обед: первое или второе блюдо, а также третье блюдо и хлеб – согласно норме питания детей возраста 3-7 лет;

в) питание сотрудников производить из общего котла, используя тот же набор продуктов, что и детям;

г) обеденные часы сотрудникам установить с 12:00 до 13:00;

13. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда, должност­ные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем ме­сте и хранить личные вещи.

15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, помощник воспитателя.

16. Оставляю за собой:

16.1. Общий контроль за организацией питания

16.2. Утверждение технологических карт для организации питания детей от 1,5 до 3 лет и от 3-х до 7 лет.

17. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя и ме­дицинского работника.

Заведующая Т.А. Михайлова

С приказом ознакомлены: