

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад № 12 «Сказка»
городского округа город Фролово

ПРИКАЗ

30.08.2019

№ 448

г.Фролово

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 уч.году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МКДОУ в соответствии с «Примерным 10 дневным меню» для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет.
2. Возложить ответственность за организацию питания старших медицинских сестер Мартынову Г.В., Сазонову Л.Е.
3. Утвердить график приема пищи:

Первый завтрак	8.30 – 9.00;
Второй завтрак	10.30 – 11.00;
Обед	12.00 – 13.00;
Ужин	15.15 – 16.00.
4. Ответственному за организацию питания детей:
 - 1.1. Осуществлять постоянный контроль за:
 - организацией питания и организацией приема пищи воспитанниками;
 - соблюдением правил приготовления пищи;
 - санитарным состоянием пищеблока;
 - оформлением необходимой документации;
 - вести ежедневный учет воспитанников;
 - организовывать С-витаминизацию третьих блюд непосредственно перед реализацией;
 - предоставлять в установленном порядке в Отдел по образованию, опеке и попечительству Администрации городского округа город Фролово необходимую информацию, отчеты по организации питания;
 - присутствовать при закладке основных продуктов и проверять выход готовых блюд вместе с ответственными работниками;
 - вести контроль за объемом приготовленной пищи, который должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
 - 4.2. Ежедневно составлять меню - требование на следующий день для детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет, от 3-х до 7 лет, группы оздоровительной направленности. Меню составлять на основании количества присутствующих детей, сведения о которых ежедневно, к 8.00 сообщаются воспитателями всех возрастных групп.
 - 4.3. 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, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты со склада.

1.4. Представлять меню - требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню - требовании.

1.5. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МКДОУ:

- В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда на основании оформленного членами бракеражной комиссии соответствующего акта.
- С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания, в том числе:
- мясо, куры, рыба т.к. перед производимой закладкой их размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не допускает их дальнейшее хранения.

1.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация, кондитерские изделия, масло сливочное и растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты и овощи.

4.7. Возврат и дополнение продуктов в меню - требование оформлять не позднее 9.00 часов.

2. Ответственность за составление и отправку поставщикам предварительных заявок на поставку продуктов питания, своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов возложить на кладовщика Каргину Н.В..

Кладовщик- материально-ответственное лицо:

5.1. ведет учет всех продуктов, поступающих на пищеблок, регистрирует их в журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов. Производит запись на основании сопроводительных первичных документов в количественном и суммовом выражении.

5.2. несет ответственность за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов.

5.3. производит сверку с работником МКУ «ИУЦ» по количеству поступивших, израсходованных продуктов и имеющими остатками продуктов питания на 1-е число каждого месяца.

3. Работникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: поварам, кладовщику:

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

6.2. Выдавать готовую пищу только после проведения контроля бракеражной комиссией и записи результатов контроля бракеража готовой кулинарной продукции.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МКДОУ (медсестра, представитель администрации, повар) и поставщика.

6.4. Выдачу продуктов кладовщиком и со склада на пищеблок (повару) производить в

соответствии с утвержденным заведующим меню - требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню - требовании, под роспись (повар).

6.5. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальных Журналах «Учета закладки продуктов (мясо, масло сливочное, сахар)», «Учета закладки овощей», ответственность за ведение журналов возлагается на старшую медсестру.

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

6.9. 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 °С на старшую мед.сестру Мартынову Г.В., в случае ее отсутствия – на старшую мед.сестру Сазонову Л.Е.

4. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

Председатель: Кислова Жанна Николаевна заведующий, в случае его отсутствия заместитель заведующего по УВР - Бурмистрова И.К.

Члены комиссии: старшая медсестра - Бакай Т.А.

повар, работающий в смену

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

завтрак (по возрастной группе) - 8.00-8.20

второй завтрак 10.00

обед 11.30-12.30

ужин 15.00-15.20

6. 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;

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

8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой;

9. Ответственность за выполнение приказа возлагаю старших медицинских сестер Мартынову Г.В., Сазонову Л.Е.

Заведующий  /Ж.Н.Кислова/