МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

ПРИКАЗ № 18/1 о/д

от 11.01.2021г.

Об организации питания детей в МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» г. о. Судак

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 2021 году производственного контроля по данному вопросу,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 2 до 7 лет в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, с 10,5часовым пребыванием детей»

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию рационального питания на заведующего МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак в соответствии с функциональными обязанностями СанПиН 2.4.13049-1 З .

3. Заведующему складом Городожевой Т.В..

3. 1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

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

3.3. Возврат и добор продуктов в меню-требовании оформлять не позднее 9.00 часов текущего дня.

4. Утвердить график приема пищи:

- завтрак (по возрастной группе) 8.15 — 8.30;
- второй завтрак 10.00;
- обед 12.00 - 12.30;
- полдник 15.00 — 15.30.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — шеф-повару, поварам, заведующему складом:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность заведующий складом учреждения Городожева Т.В..

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

5.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий складом учреждения Городожева Т.В. — материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых заведующий складом учреждения Городожева Т.В.. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в «Журнале по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих с базы на пищеблок».

5.6. Выдачу продуктов заведующим складом из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальном журнале «Журнал закладки основных продуктов питания», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на шеф-повара Григорьеву И.А..

5.8. Шеф-повару Григорьевой И.А.. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

07.30 — масло сливочное в кашу, сахар, сыр для завтрака;
09.30 — тесто для выпечки, масло сливочное, яйцо, сахар;

11.30 — масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
13.00 — творог, масло сливочное, масло растительное, яйцо, сахар;
15.00 — сахар в 3-е блюдо.

5.9. Шеф-повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. 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 шеф-повара Григорьеву И.А..

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

завтрак (по возрастной группе) 08.15 — 8.50;
второй завтрак 10.00;
обед 12.00-12.30;
полдник 15.00-15.30.

Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе: заведующего Даниленко Ольги

Анатольевны; медицинская сестра Лысенко И.Е.; шеф-повар Григорьева И.А.; заведующий складом Городожева Т.В.; члена родительского контроля.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию , необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

7. Заведующему складом. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ образовательных учреждений городского округа Судак 9. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического 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.

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

9. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей

Заведующий О.А.Даниленко

с приказом ознакомлены

11.01.21г Л - Лысенко И.Е

11.01.21г Г - Городожева Т.В

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛАСТОЧКА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК, Даниленко Ольга Анатольевна, Заведующий
24.09.2021 15:07 (MSK), Сертификат № 0266959000F4ACDABE422D94BF42FA7892