

МБДОУ «Аликовский детский сад №1 «Сялкүс»

ПРИКАЗ №66

25.07.2019

с.Аликово

Об организации питания детей и сотрудников ДОУ.
О создании бракеражной комиссии

п.1.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в детском саду в соответствии с «Примерным 10-дневным меню» организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет.
2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего детским садом.
3. Возложить ответственность за организацию питания на старшего повара Аввакумову Л.В.
4. Ответственному за питание Аввакумовой Л.В.:
 - 4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. 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 продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - в конце меню ставить подписи медсестры, кладовщика, старшего повара, принимающего продукты из кладовой и заведующего МБДОУ;
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующим МБДОУ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, старшему повару, заведующему хозяйством, кладовщику:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик Данилова Н.А.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ.
 - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Данилова Н.А., материально ответственное лицо.
 - 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:
 - понедельник – медсестра А.А. Павлова
 - вторник – заведующий МБДОУ Л.А. Соколова
 - среда – председатель профкома Г.М. Потапова
 - четверг – ст. воспитатель Е.В. Егорова
 - пятница – помощник воспитателя М.М. Путерова

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возложить на медицинскую сестру А.А. Павлову.

7. Старшему повару Л.В. Аввакумовой, поварам М.Л. Даниловой, А.М. Аверкиевой строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

6.30 – мясо, куры в I блюдо, продукты для запуска

6.50 – масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 – тесто для выпечки

10.00-11.00 – продукты в I блюдо (овощи, крупы)

11.10 – масло во II блюдо, сахар – в III 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:

- бухгалтера И.Н.Гавриловой

- председателя ППО МБДОУ Потаповой Г.М.

- помощника воспитателя М.М. Пугеровой

9. Утвердить график выдачи готовых блюд из пищеблока в группы:

- на летний период - завтрак – 8.05-8.30

второй завтрак – 9.30-10.45

обед – 11.15-12.20

полдник – 15.00-15.15

- на зимний период - завтрак – 8.05-8.30

второй завтрак – 9.30-10.45

обед – 11.45-12.50

полдник – 15.00-15.15

10. Кладовщику Н.А. Даниловой ежемесячно производить снятие остатков продуктов в кладовой с бухгалтером И.Н. Гавриловой.

11. На основании решения общего собрания коллектива по вопросам питания сотрудников:

а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников заведующего хозяйством Васильеву Олимпиаду Николаевну;

б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню I блюдо, III блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);

в) на основании заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания.

12. В пищеблоке необходимо иметь:

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

- картотеку технологий приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за двое суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несет воспитатель и помощник воспитателя (младший воспитатель).

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

16. Возложить ответственность за выполнение приказа на медсестру Павлову А.А., старшего повара Аввакумову Л.В., повара Аверкиеву А.М.

п.2.

В целях осуществления контроля за организацией питания детей

Создать бракеражную комиссию в составе:

Павлова А.А. – медицинская сестра (по согласованию);
Егорова Е.В.– старший воспитатель;
Потапова Г.М. – председатель профкома, учитель-логопед;
Иванова Е.Ю.– музыкальный руководитель.
17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Выписка из приказа

Заведующий МБДОУ «Аликовский детский сад № 1 «Сәлкуп»



Л.А. Соколова