

ПРИКАЗ

«22» марта 2021

№ 03-01/14

«Об организации питания
детей в МАДОУ «ДС № 48 г.
Челябинска»

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 МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска» производственного контроля по данному вопросу

Приказываю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 20-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12часовым пребыванием детей»

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

1.3. Утвердить план мероприятий по организации питания детей в МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска».

2. Возложить ответственность за организацию питания на инструктора по г/в Мингажову А.В.

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак (по возрастной группе)	8.00 - 9.00;
второй завтрак (по возрастной группе)	9.35 - 10.35;
обед (по возрастной группе)	11.35 - 12.50;
уплотнённый полдник (по возрастной группе)	15.35 – 16.50;

4. Утвердить график кипячения воды:

07.00 – 07.10
09.00 – 09.10
11.00 – 11.10
13.00 – 13.10
15.00 – 15.10
17.00 – 17.10

5. Ответственному за организацию питания детей инструктору по г/в Мингажову А.В.

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

5.2. 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 инструктора по г/в, заведующего складом, одного из поваров принимающего продукты из кладовой.

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

5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее **10.00** часов.

5.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

5.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей (20-дневное меню)

6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф - повару, поварам:

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

6.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность заведующий складом Тандура О.О.

6.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ (зам.зав. по АХР Манаховой Н.С., заведующим складом Тандура О.О., дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий складом Тандура О.О.– материально - ответственное лицо.

6.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий складом Тандура О.О. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

6.6. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

6.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за **закладку основных продуктов в котел** производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Контроль закладки продуктов и выхода блюд», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на воспитателей Науменко Л.Е. и Мухаметжанова Н.Ю., инструктор по г/в Мингажова А.В..

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

6.9. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

6.10. 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 инструктора по гигиеническому воспитанию Мингажеву А.В.

7. Утвердить Положение о бракеражной комиссии МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска»

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

Председатель: заместитель заведующего по АХР Манахова Н.С.

Члены комиссии:

- инструктор по гигиеническому воспитанию Мингажева А.В..

- заведующий складом Тандура О.О.

8.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение к приказу), 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.

8.2. Утвердить план работы бракеражной комиссии на год.

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

- ведущий бухгалтер Дельмухаметова З.И.
- специалист по кадрам Розова Е.А.
- воспитателя Степанова А.А.

9.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

9.2. Заведующий складом Тандура О.О. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером Дельмухаметовой З.И.

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

- | | |
|---------------------|----------------|
| завтрак | 07.50 – 08.25; |
| второй завтрак | 09:30 – 10:05; |
| обед | 11.20 – 12.15; |
| уплотнённый полдник | 15:20 – 16:15. |

11. Утвердить график генеральной уборки на пищеблоке в МАДОУ «ДС №48 г. Челябинска».

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в ДОУ (И01/3);
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

14. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

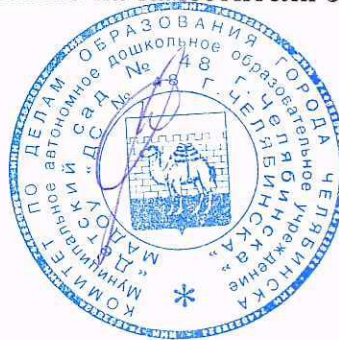
15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

16. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заместителя заведующего по АХР Манахову Н.С.

Заведующий
МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»

С приказом ознакомлены

Манахова Н.С. *Манахова*
Мартанова Е.В. *Мартанова*
Тандура О.О. *Тандура*
Минашвили К.В. *Минашвили*



О.А. Бура