

ПРИКАЗ

11.11.2024г.

№ 84

г. Артемовский

Об организации питания в МБДОУ № 21

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Лобову Анну Вячеславовну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
2. Ответственному за питание Лобовой А.В. в срок до 09.01.2025года: переработать технологические карты в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 7 лет в соответствии с указанием энергетической ценности, выхода блюд и рецептурного источника; Привести в соответствие журнал «Накопительная ведомость».
2. Питание детей в учреждении организовать в соответствии с 10-ти дневным меню с 10-ти часовым режимом функционирования. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующей ДОУ.
4. Ответственному за питание калькулятору:
 - 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, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - в конце меню ставить подписи калькулятора, кладовщика, повара, принимающих продукты.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.4. Возврат и добор продуктов оформляются Актом не позднее 9.00 час.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несет ответственность кладовщик: Чехомова Алена Викторовна, Лыжина Нелли Алексеевна.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ № 21 и поставщика.
 - 5.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 час. предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии члена бракеражной комиссии по утвержденному заведующей графику.

9.00 час. – мясо в 1-е блюдо;

9.00 час. – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 час. – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.30 час. – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 час. продукты для полдника.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на калькулятора Лыжину Н.А.

6. Поварам: Брылиной Т.В, Первухиной Е.В, Аленниковой С.Н:

6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд; второе блюдо готовить на воспитанников и сотрудников.

6.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

6.3. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведенном месте.

6.4. Запрещается на рабочем месте пользоваться сотовым телефоном

6.5. Личные вещи работникам пищеблока оставлять в специально отведенном помещении

7. На пищеблоке необходимо иметь:

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

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

8. Ответственному за питание Лобовой А.В. в ежедневном режиме организовывать и проводить беседы с поварами и кладовщиками по планированию заявки приобретения продуктов питания в соответствии с десятидневным меню, сезонностью, соблюдая сроки хранения продуктов.

9.Кладовщикам: Чехомовой А.В, Лыжиной Н.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

10. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

11. Утвердить график выдачи пищи

Возраст детей	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
2-3 года	8.20	10.20	11.50	15.15
3-4 года	8.30	10.30	12.00	15.15
4-5 лет	8.40	10.35	12.15	15.15
5-6 лет	8.45	10.40	12.35	15.15
6-7 лет	8.50	10.50	12.45	15.15

12. Прием пищи воспитанниками производить в соответствии с утвержденным приказом

13. Разрешить воспитателям и младшим воспитателям питаться в МБДОУ №21 на рабочем месте. Всем остальным сотрудникам питаться в специально отведенном месте или во время обеденного перерыва в домашних условиях.

14. Членам бракеражной комиссии следить чтобы пища предназначенная детям, не принималась сотрудниками, которые не предоставили согласие на прием пищи с детьми.

15. Сотрудники принимают пищу (2 блюда) приготовленную в общем котле, не допускается приготовление блюд, не предусмотренных меню.

