

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 25 «ЧЕБУРАШКА»**

Тел.: 6179-542, 6179-612, 6179-622
E-mail: cheburachka_dou25@mail.ru

140451, Московская область, Коломенский район,
поселок Лесной, переулок Советский, дом 7

Приказ

От 01.09.2017г.

№ 122-од

**Об организации питания детей и сотрудников
В 2017/2018 учебном году**

На основании Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений 2.4.1.2660-10 и рекомендаций научно-практического журнала «Управление дошкольным образовательным учреждением» (№1, 2007г.), с целью сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строго выполняя и соблюдая технологию приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2015-2016 учебном году

Приказываю:

- 1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МДОУ детском саду № 25 «Чебурашка», реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 10,5 часовым режимом функционирования».**
 - 1.1 Разработать и утвердить алгоритм организации контроля за питанием в ДОУ.
 - 1.2 Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего Детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.
- 2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру, кладовщика Крючкову О.А.**
- 3. Утвердить график приема пищи:**

• Завтрак (по возрастным группам)	8.15 – 8.50
• Обед (по возрастным группам)	11.45-13.00
• Полдник (по возрастным группам)	15.25-15.35
- 4. Ответственному за питание – медсестре, кладовщику Крючковой О.А.**
 - 4.1 Составлять кладовщику Крючковой О.А. меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.**
 - 4.2 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;
 - указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.3 Представлять меню для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню – требовании.**
 - 4.4 Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.**
- 5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении поварам и кладовщику:**

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

5.2 За своевременность доставки пищевых продуктов продовольственного сырья, точность веса, качество, количество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Крючкова О.А.

5.3 Обнаруженные некачественные продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МДОУ(медсестра, дежурный администратор, повар) и поставщики в лице экспедитора.

5.4 Получение продуктов проводит кладовщик Крючкова О.А. – материально ответственное лицо.

5.5 При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Крючкова О.А. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6 Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием, не позднее 15.00 часов 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 Журнале контроля закладки продуктов питания, который хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на кладовщика Крючкову О.А.

- Кулькова И.Е. – профгруппорг;
- Саушкина Ж.А.. – воспитатель;
- Кабайлова А.Д. – музыкальный руководитель;
- Ершова Л.Я. – младший воспитатель

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на поваров.

5.8 Поварам – строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 8.00 – мясо, куры;
- 7.45 – сахар в 3-е блюдо, масло в кашу;
- 9.00 – тесто для выпечки, продукты в 1-е блюдо;
- 10.30-11.00 – масло во 2-е и 1-е блюдо;
- 14.00 – продукты для полдника;

5.9 Поварам производить закладку продуктов в котел, только в присутствии членов комиссии (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 градусов на повара.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе: медсестры, кладовщика, дежурного администратора.

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. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: бухгалтера МУЦБ, старшего воспитателя и медсестры.

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

7.2 Кладовщику О.А.Крючковой ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МУЦБ.

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

Завтрак 8.05-8.25;
2-й завтрак в 10.00
Обед 11.35 - 12.20
Полдник 15.30 -15.40

Ответственные: младшие воспитатели.

9. На пищеблоке необходимо иметь следующую документацию:

- * правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной паке;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- инструкцию по организации детского питания в ДООУ;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностную инструкцию;
- инструкцию по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотеку приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов питания; суточную пробу за 48 часов;
- нормы готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- вымеренную посуду, с указанием объема блюд.

10. Выдача готовой пищи на группы разрешается только после снятия пробы медсестрой (при ее отсутствии заведующим), с обязательной отметкой вкусовых качеств в бракеражном журнале готовых блюд.

11. На основании решения производственного собрания коллектива, протокол № 1 от 10 сентября 20016 года «О питании сотрудников в ДООУ» и приказа заведующей № 10 от 15.09.2016г. по МДОУ д/с № 25 «Чебурашка»:

- для питания сотрудников, включать в меню 1-е, 2-е и 3-е блюдо (по норме детского питания);
- приготовление пищи для сотрудников производить в общем котле с детьми;
- воспитатели старшей группы могут питаться одновременно детьми, остальные сотрудники в установленный час обеденного перерыва.

12. Назначить ответственного за ведение табеля сотрудников – завхоза.

13. На основании личных заявлений сотрудников утвердить список питающихся, в количестве 22 человек, оплачивать стоимость питания до 15 числа текущего месяца.

14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте, хранить личные вещи на пищеблоке, выходить за пределы пищеблока в спецодежде, надевать кольца, серьги и другие украшения.

15. Ответственность за раздачу пищи для каждой возрастной группы несут воспитатели и младшие воспитатели.

16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

17. С приказом ознакомлены все ответственные лица, выданы копии приказа.

Заведующий № 25  С.В.Богданова

