Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Багульник» с.Елань

**ПРИКАЗ**

от «04».09.2017г. № 3

**Об организации питания детей
в 2018/2019 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню­требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2018/2019 учебном году производственного контроля по данному вопросу,

**Приказываю**:

1. Организовать питание детей в МБДОУ Детский сад «Багульник» в соответствии с «Примерными 10­-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 9-часовым пребыванием детей».

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

**1. Утвердить график приема пищи:**

завтрак (по возрастной группе) 8.30 – 9.00;

второй завтрак 10.30 – 11.00;

обед 12.30 – 13.10;

полдник 15.40 – 16.10.

**2. Ответственному за организацию питания детей:**

Агафоновой О.И

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

2.2. При составлении меню­-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– проставлять количество позиций используемых продуктов;

– указывать в конце меню-­требования количество принятых позиций, ставить подписи ответственного за организацию питания детей, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

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

2.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-­требование оформлять не позднее 9.00 часов.

2.5. Провести своевременную замену информации закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах (меню).

**3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу:**

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

3.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несут ответственность завхоз учреждения Мухомедзянова Ольга Васильевна

3.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (завхоз, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

3.4. Получение продуктов в кладовую производит завхоз Мухомедзянова Ольга Васильевна – материально­ответственное лицо.

3.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья завхоз проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

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

3.7. Поварам Михайловой Наталье Романовне и Агафоновой Ольге Ивановне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

3.8. 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 ºС на повара Михайлову Н.Р.

3.9. Возложить ответственность за проведение С-витаминизации на повара Михайлову Н.Р.

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

–повара Агафонову О.И.

–заведующей ДОУ Барышниковой Л.Г.

-завхоза Мухомедзяновой О.В.

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

4.2. Завхозу Мухомедзяновой О.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Бичурское РУО Бурцевой А.Т.

**5. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:**

завтрак 8.20;

обед 11.40– 12.00;

полдник 15.25 – 15.30.

5.1 Младшим воспитателям Агафоновой Г.М. и Чабаевской В.К. соблюдать график выдачи готовых блюд с пищеблока.

5.2. Младшим воспитателям соблюдать график питьевого режима в ДОУ.

**6. 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
 – медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

–инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

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

9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Барышникова Л.Г.

С приказом ознакомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мухомедзянова О.В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Михайлова Н.Р.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Агафонова О.И.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чабаевская В.К.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575783 |
| Владелец | Барышникова Людмила Георгиевна |
| Действителен | С 19.05.2021 по 19.05.2022 |