

П Р И К А З

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 «РАДОСТЬ»

11.10.2013г.

№

90

Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 33 «Радость», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнение норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2013-2014 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Примерные 10-ти дневные меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования» и утвердить в Роспотребнадзоре г.Чайковский. Организовать питание детей в соответствии с утвержденными «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Детский сад № 33 «Радость».

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Вахрину Татьяну Викторовну.

3. Утвердить график приема пищи (по возрастным группам):

завтрак: 8.15-8.50; обед: 11.35-12.50; полдник: 15.10 -15.25; ужин: 16.55-17.20.

4. Ответственному за питание Т.В.Вахриной:

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 в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, повара принимающего продукты из кладовой и заведующего.

4.3. Представлять меню для утверждения заведующим 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 — повару, 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 с базы продуктов несут ответственность Мартынова Ольга Андриановна, кладовщик и экспедитор от поставщиков, с кем заключен договор.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 33 «Радость» (медсестра, кладовщик, повар) и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик О.А.Мартынова - материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик 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 не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню, под роспись повара Абакшиной Л.В.

5.7. Абакшиной Людмиле Валерьевне, повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику:

7.00 - мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

10.00 -11:00 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 - продукты для полдника.

Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

5.8. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов питания производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов питания на пищеблоке», которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается медсестру Вахрину Т.В.

5.9. Мартыновой О.А., кладовщику ежемесячно проводить проверку остатков продуктов питания с бухгалтером Новоселовой Л.В.

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 °С на медсестру Вахрину Т.В.

6. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
завтрак 8.10-8.30; обед 11.30-12.00; полдник 15.00-15.20; ужин 16.50-17.15.

7. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противо-эпидемического режима;
- электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности;
- технологические карточки-раскладки на все приготавливаемые блюда;
- меню-требования на день;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

8. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте, хранить личные вещи, приходить и уходить с работы с хозяйственными сумками, с объемными пакетами.

9. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 1 от «29» августа 2013г. по вопросам питания сотрудников:

- а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Мартынову О.А., заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (о больничных листах сообщать ей);
- б) всем основным сотрудникам, включать в меню 1 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);
- в) на основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении (приложение);
- г) всем сотрудникам производить оплату за питание лично в сбербанк, после подготовки бухгалтером Новоселовой Л.В. ведомости по оплате.

10. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели, младшие воспитатели:

группа № 1: Жукова В.М., Кокорина Н.П., Пчелина С.Б.

группа № 2: Варакина А.Н., Конева И.В., Дерюшева Л.В.

группа № 3: Бадьина Т.М., Поварницина И.В., Решетникова Н.А.

группа № 4: Колядзинская Е.И., Поварницина И.В., Талипова А.П.

группа № 5: Вохмина И.А., Кокорина Н.П., Паздерина В.М.

группа № 6: Васенина Г.П., Горохова А.А., Валиахметова Н.М.

группа № 7: Горохова А.А., Панькова Д.А., Болкисева В.Л.

11. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на медсестру Вахрину Т.В.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
Детский сад №33 «Радость»

Т.В. Тетерина