

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 138»**

390048, г.Рязань, Касимовское шоссе, дом 48 «а», тел. (4912) 41-68-63, факс 41-56-44, ds 138@mail.ryazan.ru

ПРИКАЗ

№ 10

от 11.01.2021 года

«Об организации питания в детском саду»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием, выполнением норм и калорийности, а также осуществления производственного контроля по данному вопросу в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Питание детей в учреждении осуществлять в соответствии с «Примерным 20-ти дневным циклическим меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

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

2. Утвердить график приема пищи:

| | |
|------------------|---------------|
| - Завтрак | 8.05 – 8.25 |
| - Второй завтрак | 9.45 - 10.00 |
| - Обед | 12.10 – 12.30 |
| - Полдник | 15.00 – 15.10 |
| - Ужин | 16.20 – 16.26 |

3. Ответственность за осуществление процесса питания возложить на старшую медицинскую сестру Фролову Татьяну Борисовну.

4. Старшей медсестре Фроловой Т.Б.:

4.1. Составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2. При составлении меню – требования учитывать следующие требования:

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

- 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 старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров.

4.3. Представлять меню – требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню – требование оформлять не позднее 9.00 часов.

5. Сотрудникам пищеблока учреждения – шеф-повару, поварам, кладовщику:

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 138»**

390048, г.Рязань, Касимовское шоссе, дом 48 «а», тел. (4912) 41-68-63, факс 41-56-44, ds 138@mail.ryazan.ru

ПРИКАЗ

№ 10

от 11.01.2021 года

«Об организации питания в детском саду»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием, выполнением норм и калорийности, а также осуществления производственного контроля по данному вопросу в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Питание детей в учреждении осуществлять в соответствии с « Примерным 20-ти дневным циклическим меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

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

2. Утвердить график приема пищи:

| | |
|------------------|---------------|
| - Завтрак | 8.05 – 8.25 |
| - Второй завтрак | 9.45 - 10.00 |
| - Обед | 12.10 – 12.30 |
| - Полдник | 15.00 – 15.10 |
| - Ужин | 16.20 – 16.26 |

3. Ответственность за осуществление процесса питания возложить на старшую медицинскую сестру Фролову Татьяну Борисовну.

4. Старшей медсестре Фроловой Т.Б.:

4.1. Составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню .

4.2. При составлении меню – требования учитывать следующие требования:

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

- 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 старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров.

4.3. Представлять меню – требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню – требование оформлять не позднее 9.00 часов.

5.Сотрудникам пищеблока учреждения – шеф- повару, поварам, кладовщику:

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

- 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик Авдошкина С.А.
- 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается старшей медсестрой, кладовщиком, шеф-поваром, представителем магазина и заведующим.
- 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Авдошкина С.А. - материально ответственное лицо.
- 5.5. При получении продуктов, продовольственного сырья кладовщик Авдошкина С.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 производить в соответствии с утвержденным меню-требованием не позднее 17.00 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 специальном журнале «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старшую медсестру Фролову Т.Б.
- 5.8. Шеф-повару Кильяновой М.Н., поварам Васильевой Н.К., Чикалкиной В.М., Малаховой А.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:
- 7.00 – мясо, куры в первое блюдо; продукты для запуска;
 - 7.50 - масло в кашу, сахар для завтрака;
 - 9.00 – тесто для выпечки;
 - 9.30 -10.30 – продукты в первое блюдо;
 - 11.30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо (овощи, крупы);
 - 13.00 – продукты для полдника;
 - 14.00 – продукты для ужина;
- 5.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии 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 на шеф-повара Кильянову М.Н.
6. Утвердить положение о бракеражной комиссии (приложение № 1)
7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- главного бухгалтера – Макаровой Ю.Б.**
 - зам. зав. по ВМР - Давыдовой Е.Н.**
 - члена Совета МБДОУ, воспитателя - Егоровой З.Н.**
- 7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех недостатках ставить в известность руководителя.
- 7.2. Кладовщику Авдошкиной С.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Макаровой Ю.Б.
8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение № 2)
9. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции
 - инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;

- контрольное блюдо;
- суточную пробу за двое суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

10. Работникам пищеблока запрещается хранить личные продукты на пищеблоке.

11. Ответственность за питание детей в каждой возрастной группе несут воспитатели и помощники воспитателя.


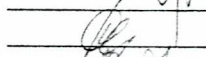
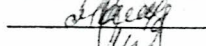
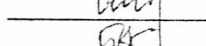
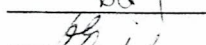
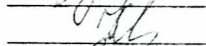
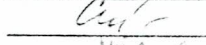
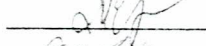
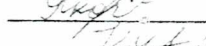
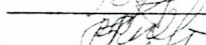
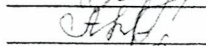
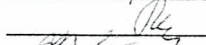

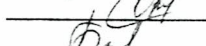
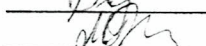
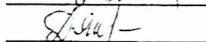



12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой (Приложение № 3)


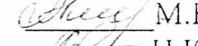
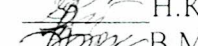
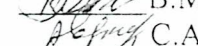
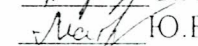

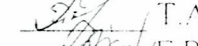
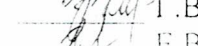

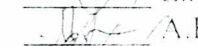
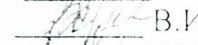
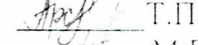

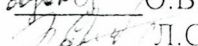
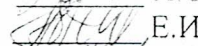
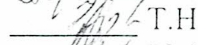
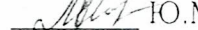



13. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшую медсестру Фролову Т.Б.

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад № 138»

 Е.Н. Давыдова

С приказом ознакомлены:

 С.А. Султанова
 С.В. Хритина
 Л.С. Давтян
 И.С. Семенова
 Г.И. Богданова
 А.С. Федоткина
 Н.М. Курцевич
 Т.Н. Сметкина
 Е.И. Максимова
 Д.Ю. Яковлева
 Т.М. Курина
 В.В. Кондрикова
 А.В. Петрова
 Л.Г. Булекова
 Е.В. Каткова
 О.С. Овчинникова
 А.В. Балашова
 Н.В. Мартыненко
 М.И. Дягилева

 Т.Б. Фролова
 М.Н. Кильянова
 Н.К. Васильева
 В.М. Чикалкина
 С.А. Авдошкина
 Ю.Б. Макарова
 З.Н. Егорова
 Т.А. Терехина
 Т.В. Акимова
 Е.В. Подковка
 Е.А. Лепеха
 А.В. Малахова
 В.И. Ворнакова
 Т.П. Арсенова
 М.В. Лазарева
 О.В. Евдокимова
 Л.С. Жнакина
 Е.И. Абрамова
 Т.Н. Никитина
 Ю.М. Миронова