

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ВИШЕНКА»
ДЕРЕВНИ ПИРОВЫ – ГОРОДИЩИ ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МБДОУ «Детский сад «Вишенка»)**

ПРИКАЗ

25.08.2020

№ 60

Об организации питания

С целью сбалансированного питания детей и сотрудников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствие с меню-раскладкой, выполнением норм и калорийности, а так же осуществления контроля по данному вопросу в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Вишенка»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2020г. организовать 4х разовое питание детей в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 3х лет и от 3х до 7и лет, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение с 9 часовым режимом функционирования».
2. Ответственность за качественную организацию питания, за составление меню возложить на завхоза Бухарову Н.С. и повара Субботину Е.И.
3. Утвердить график приема пищи на холодный период
 - завтрак (по возрастным группам) **8.10- 9.00**
 - 2 завтрак – **10.00 -10.20**
 - обед – **11.30 – 13.10**
 - полдник – **15.05- 15.35**
4. Ответственному, за питание Бухаровой Н.С.:
 - 4.1. Совместно с заведующим и поваром 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 нормы выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольной группы;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка, в соответствии с кодом;
 - ставить в меню подписи завхоза и одного из поваров, принимающих, продукты из кладовой.
 - 4.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9 часов (9.00) текущего дня.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждение – поварам, завхозу, подсобному работнику:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - строго соблюдать технологию приготовления блюд;

- закладку необходимых продуктов питания производить по утверждённому руководителем графику (график прилагается).
 - сотрудники, участвующие в приготовлении и раздаче пищи, постоянно работают в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовые маски и перчатки). При этом смена одноразовых масок должна производиться **не реже 1 раза в 3 часа**, перчатки один раз в день;
 - мытьё посуды должно осуществляться с применением дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями по их применению.
6. Возложить ответственность на завхоза *Бухарову Н.С.*:

- за осуществление контроля за качеством поступающих продуктов, и продовольственного сырья;
- обеспечения наличия соответствующих документов (декларации соответствия, удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов;
- документов ветеринарно-санитарной экспертизы;
- документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение;
- сертификаты соответствия), подтверждающих их качество и безопасность, а также принадлежность к определенной партии пищевых продуктов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и их сохранность до окончания использования продукции;
- за ведение формы №1 учетной документации пищеблока «Журнала бракеража пищевых продуктов продовольственного сырья»;
- за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся продуктов, требующих особых условий хранения;
- контроль и ведение «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования» в соответствии с рекомендуемой формой № 5 СанПиН 2.4.5.2409.08

7.В целях организации контроля, за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в количестве 3х человек:

- заведующий *Зуева Н.П.*
- воспитатель *Павлова Л.И.*
- младший воспитатель *Лошакова И.А.*

8. Создать комиссию по снятию остатков продуктов в кладовой в составе:

- председателя профкома – *Хрящевой О.В.*;
- воспитателя – *Цыплевой З.Ю.*,
- родителя (младшего воспитателя) – *Турчаниновой М.В.*

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

9. Завхозу *Бухаровой Н.С.* еженедельно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦЭиФ управления образования.

10. Утвердить график выдачи блюд с пищеблока в группы:

- завтрак - **8.10 - 8.25**
- 2 завтрак – **10.00**
- обед - **11.30- 12.30**
- полдник - **15.10-15.30**

11. Ответственность, за ведение табеля питания сотрудников возложить на *Бухарову Н.С.*

12. В меню питания сотрудников включать на обед второе блюдо и хлеб.
13. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников отказавшихся, от питания с указанием причины.
14. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - должностные обязанности поваров и подсобного рабочего;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - норма продуктов питания;
 - объем блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - суточную пробу за двое суток.
15. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на пищеблоке.
16. Запрещается присутствие посторонних лиц на пищеблоке, в том числе и сотрудников без спецодежды.
17. Для утилизации пищевых биологических отходов, а также для списания использованных для питания воспитанников продуктов как материальных ценностей создать комиссию по утилизации отходов в составе:
- а) Зуевой Н.П. - заведующего ДОУ
- б) Бухаровой Н.С. - завхоза ДОУ;
- в) Субботиной Е.И. - повара - ответственный за утилизацию биологических отходов.
18. Ответственность за организацию питания детей на группах несут **воспитатели, младшие воспитатели**, при этом должны строго соблюдаться
- сервировка стола;
 - привитие детям культуры поведения во время приема пищи;
 - правильное использование столовых приборов и т.д.
19. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Зуева Н.П.