



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИОРДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №66»

Ул. М. Гаджиева, 198 «а», г. Махачкала, тел. (8722) 694809, e-mail:
республика Дагестан, 367032 progimnaziya66@mail.ru

ПРИКАЗ № 77-Н

От 20.08.2020 г

Об организации питания детей в ДОУ

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в МБОУ Начальная школа – детский сад №66», строгого выполнения и соблюдения блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также с целью осуществления контроля за организацией питания в 2020-2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию питания в МБОУ Начальная школа – детский сад №66», возложить на администрацию.
2. Организацию питания проводить в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049 – 13 и 10 – дневным меню.
 - 2.1. При составлении меню-требования учитывать:
 - утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
 - объем порций для этих групп;
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
 - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.
 - 2.2. Меню в день составления обязательно подписывается кладовщиком, ответственным за выдачу продуктов, поваром, принимающим продукты из кладовой и утверждается директором МБОУ Начальная школа – детский сад №66».

2.3. Производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по химическому составу, пользуясь таблицей замены продуктов по основным пищевым веществам в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

2.4. вести следующую документацию установленного образца: бракеражный журнал, журнал бракеража сырой продукции, журнал учета калорийности, картотеку блюд по меню.

3. Контроль за техническим состоянием оборудования пищеблока возложить на завхоза

4. Кладовщику:

4.1. своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с 10-дневным меню,

4.2. вести накопительную ведомость расхода продуктов,

4.3. вести тетрадь контроля за дефектными ведомостями по недоброкачественным продуктам с приложениями копий актов,

4.4. своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями,

4.5. осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля,

4.6. производить отпуск продуктов со склада строго в соответствии с меню – раскладкой,

4.7. не допускать нарушение СанПиНов при хранении продуктов в кладовой.

5. Шеф - повару Аскерхановой А.А..

5.1. строго соблюдать соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи,

5.2. выход вторых блюд проверять взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке.

5.3. оставлять суточные пробы в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.4. строго соблюдать технологию приготовления блюд и график выдачи питания.

5.5. Строго соблюдать график закладки продуктов .

6. Возложить ответственность на шеф-повара Аскерхановой А.А. за:

6.1. хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;

6.2. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;

6.3. выдачу готовой пищи только после снятия пробы;

6.4. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).

7. Утвердить график выдачи детского питания и приёма пищи на осенне-зимний период.

8. Категорически запретить на пищеблоке нахождение сотрудников в верхней одежде, хранение крупногабаритных сумок, посещение туалета работниками пищеблока в спецодежде.

9. Категорически запретить посторонним лицам находиться на пищеблоке.

10. создать общественный контроль за качественным и количественным составом рациона питания детей. Дежурным администраторам периодически в целях проверки правильности закладки основных продуктов производить контрольное взвешивание продуктов, выделенных на приготовление указанных в меню блюд, в соответствии с их графиком дежурства.

11. Ответственность за организацию питания в каждой возрастной группе несут воспитатели младший воспитатель (помощник воспитателя).

11.1. Младшим воспитателям строго соблюдать график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми;

11.2 осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и с возрастом детей;

11.3. не допускать раздачу первого блюда в присутствии детей;

11.4. строго соблюдать требуемую температуру блюд;

11.5. неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче блюд.

Дежурство по столовой в группах старшего дошкольного возраста проводить с соблюдением безопасных условий и всех санитарно – гигиенических требований.

12. Младшим воспитателям производить мытье посуды с соблюдением технологии обработки посуды и требованиями СанПиН.

13. Воспитателям групп:

13.1. систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков у детей, правил поведения за столом. Осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей.

14. Строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня - воспитателям и помощникам воспитателей.

15. осуществлять контроль за организацией детского питания на основе циклограммы:

№	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1	Директор	Несет полную ответственность за всю организацию питания	Используется циклограмма контроля за питанием
2	Мед. работник	Осуществляет систематический контроль в течение всего дня за рациональным питанием детей	Ежедневно
3	Кладовщик	Контроль за транспортировкой продуктов, их качеством и их хранением.	Ежедневно
4	Кладовщик	<p>Контроль:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке. 2. За выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока. 3. Организация питания в группах. 4. Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей. 5. Сервировка столов, организация дежурства по столовой 	<p>Систематически</p> <p>Согласно плана работы</p>

5.	Бракеражная комиссия	1. Закладка основных продуктов. 2. Качество приготовляемых блюд с фиксацией в журнале	Ежедневно
----	----------------------	--	-----------

Директор



А.В. Керимова

С приказом ознакомлены:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575987

Владелец Керимова Аида Вагабовна

Действителен с 23.05.2022 по 23.05.2023