

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 Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

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 Махмудовой Р.И.

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 .