



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 77»

г. Махачкала, ул. Просвещения 22

тел.60-77-67

ПРИКАЗ № 11 - П

«07» апреля 2022г.

«Об организации питания»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2022 -2023 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12- часовым режимом функционирования», введенным ГУ НИИ питания РАМН, изменения в меню разрешается вносить только с разрешения руководителя ДОУ.
2. Утвердить Положение «Об организации детского питания».
3. Возложить ответственность за организацию питания и за бракераж поступающих продуктов на Устарханову К.Г.
4. Вести учёт продуктов питания, поступающих с «Махачкала – продукт» кладовщику Рашидовой М.И. ежедневно.
5. Проводить сверку остатков продуктов на складе, оформлять в письменном виде и сдавать на подпись гл. бухгалтеру Магарамовой С.К.
6. Утвердить Инструкцию для ответственного за бракераж поступающих продуктов питания.
7. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.

Председатель комиссии: руководитель – Устарханова К.Г.

Члены комиссии: Ст. м/с – Тагиева Л.М., Шеф-повар – Амирханова А.А.,

Психолог – Джалалова А.А.

8. Утвердить Положение о бракеражной комиссии.
9. Утвердить Инструкцию для бракеражной комиссии по пробе готовых блюд.
10. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением «Об организации детского питания», «Положение о бракеражной комиссии» и локальными актами учреждения.
11. Утвердить график приёма пищи:
Завтрак – 8.00 до 8.50
Обед – 11.55 до 13.15
Полдник – 15.15 до 15.40.
12. Ответственному за питание Тагиевой Л.М.:
 - Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - При составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребёнка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и руководителя.
 - Возврати добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30 часов.
 - Постоянно следить за оформлением контрольного блюда.
 - Своевременно информировать по питанию на стенде.
13. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: поварам, завхозу разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.
14. За своевременную доставку продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность кладовщик Рашидова М.И.
15. Создавать комиссию по списанию и проведению инвентаризации продуктов питания в следующем составе:
 - Председатель комиссии: Магарамова С.К. – главный бухгалтер.
 - Члены комиссии: Халилова А.М. – воспитатель;
 - Сулейманова А.К. – повар.
16. Утвердить инструкцию работы комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания.
- 17.1. Главному бухгалтеру Магарамовой С.К. – до 1 числа каждого месяца представлять отчёт по питанию на подпись руководителю в произвольной форме;
- 17.2. Вести контроль за выполнением натуральных норм питания с периодичностью 10 дней и в конце каждого месяца. Срок сдачи отчёта – до 1 числа каждого месяца.

17.3. В целях финансовой отчётности меню-требование в письменном виде сдавать главному бухгалтеру Магарамовой С.К. ежемесячно.

18. Табели посещаемости детей после сверки с старшей медсестрой и воспитателями групп сдавать под роспись руководителю до 1 числа каждого месяца.

19. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утверждённым руководителем меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

20. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:

Руководитель – Устарханова К.Г.

Ст. медсестра – Тагиева Л.М.

Повар – Сулейманова А.К.

21. Шеф-повару и повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

7.30 – мясо в 1-е блюдо;

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.20 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

22. Создавать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Устархановой К.Г – руководителя;

Магарамовой С.К. – бухгалтера;

Джалаловой А.А. – психолога.

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

23. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

24. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак – 8.00 – 8.30;

- обед – 11.30 -12.00;

- уплотненный полдник – 15.00 – 15.20.

25. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;

- инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

26. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

27. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя.

28. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

29. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, шеф-повара – Амирханову А.А.

С приказом ознакомлены:

Ст. медсестра – Тагиева Л.М. [подпись]
 Бухгалтер – Магарамова С.К. [подпись]
 Психолог – Джалалова А.А. [подпись]
 Шеф-повар – Амирханова А.А. [подпись]
 Повар – Сулейманова А.К. [подпись]
 Кладовщик – Рашидова М.И. [подпись]
 Воспитатель – Халилова А.М. [подпись]

Руководитель МБДОУ «Детский сад №77»



Устарханова К.Г.