

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ  
620000 г. Екатеринбург, ул. Михеева М.Н., д. 4  
ОГРН 1136671023961 ИНН/КПП 6671431214/667101001

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
| 68/АД           | 02.09.2019       |

**П Р И К А З**

**«Об организации питания детей в 2019/2020 учебном году»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Организовать питание детей в учреждении**

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

**2. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Штину М.В.**

**3. Утвердить график приема пищи:**

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| завтрак (по возрастной группе) | 8.30 – 8.55;   |
| витаминный завтрак             | 9.50 – 10.00;  |
| обед                           | 12.20 – 13.00; |
| полдник (уплотненный)          | 16.00 – 16.20. |

**4. Ответственному за организацию питания детей Штина М.В.**

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
- 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, принимающих продукты из кладовой.

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.

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

**5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, кладовщику:**

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

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Штина М.В.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медсестра, дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Штина М.В. – материально ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Штина М.В. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственными лицами за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на кладовщика Штина М.В.

5.8. Поварам Лопатиной Е.П. и Мочалиной Ю.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

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 °С на поваров Лопатину Е.П. и Мочалину Ю.А.

6. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

**7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:**

- зам зав ВМР Асатова Г.Р.
- воспитателя Сергеева Н.А.
- медсестры Асташкина Л.А.

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

7.2. Заместителю заведующего по АХЧ Корешковой Н.Ю. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с заместителем заведующего по ВМР Асатовой Г.Р.

**8. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы**

**9. На пищеблоке необходимо иметь:**

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

**10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.**

**11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и младшие воспитатели.**

**12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.**

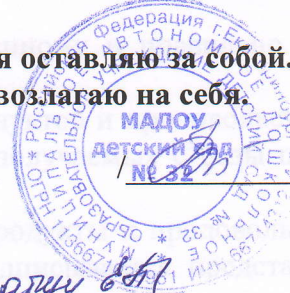
**13. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя.**

Заведующий МАДОУ № 32

/Акулова Т.Б./

Корешкова Н.Ю.  
Асатов Г.Р.  
Штина М.В.

Мочалина Ю.А.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Стародуб Людмила Михайловна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022