                                                                                                                                             Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  городского округа  Королёв Московской области

 «Детский сад комбинированного вида № 10 «Колокольчик»

**ПРИКАЗ**

**от  «01  »  09 2016г.            № 3**

**Об организации питания детей   
в 2016/2017 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 в 2010 / 2011 учебном году производственного контроля по данному вопросу

**Приказываю:**

**1.  Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10­дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12­часовым и 24­часовым пребыванием детей», введенными в действие Приказом Городского комитета образования г. Королёва .**

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

**2. Возложить ответственность за организацию питания на  медсестру (диетсестру) Крупинову Татьяну Валентиновну.**

**3. Утвердить график приема пищи:**

завтрак (по возрастной группе)   8.30 – 9.00;

второй завтрак 10.30 – 11.00;

обед     12.30 – 13.10;

полдник   15.40 – 16.10.

**4. Ответственному за организацию питания детей \_Крупинову Т.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 «Сбалансированное питание – залог здоровья»: 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 – шеф­повару, поварам, кладовщику:**

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню­требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщик учреждения  Камынина Л.М.  и медицинская сестра Крупинова Т.В.

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

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Камынина Л.М. – материально­ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Камынина Л.М.  и медицинская сестра Крупинова Т.В. проводят 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 меню­требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню ­требовании, под роспись (повар).

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам 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  медсестру  Крупинову Т.В.

5.8. Поварам Комковой Е.В., Шелобановой Е.И,Сулеймановой Х.К., шеф повару Вожеговой Е.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Повару 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 ºС на шеф­повара   Вожегову Е.В.

**6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:**

– медсестры  Крупиновой Т.В.

 – кладовщика  Камыниной Л.М.

– дежурного администратора

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приложение к приказу), 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:**

–  бухгалтера ГК образования;

– кладовщика Камыниной Л.М.

–  медсестры  Крупиновой Т.В.

Воспитателя Ластовецкой Г.И.

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

7.2. Кладовщику Камыниной Л.М. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания со старшим бухгалтером  ГК образования.

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

завтрак    8.15 – 8.20;

обед         12.15 – 12.30;

полдник  15.25 – 15.30.

**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 в ДОУ   
(И­01/3);

– 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 помощники  воспитателя.**

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

**13. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на  медсестру Крупинову Т.В.**

 Заведующая д/с № 10                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**М.Ю.Ганюшина**