

структурное подразделение – детский сад № 28 «Ёлочка»

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021 года

№ 74 СП

**« Об организации питания детей
в СП – детский сад №28 «Ёлочка»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления в 2021-2022 учебном году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Основное меню на 2 недели» для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 7 лет в ГБОУ СОШ № 22 СП- д/с № 28 «Ёлочка» с 12-часовым пребыванием детей», утвержденным директором ГБОУ.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения руководителя СП.

2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора Самгину Т.Г.

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак	8.00 – 8.20
второй завтрак	9.30 – 10.50
обед	11.30 – 12.30
полдник	15.00 – 15.50

4. Ответственному за организацию питания детей Самгиной Т.Г.:

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 калькулятора, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения руководителю СП накануне дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Проводить своевременную замену информации на стенде «Питание»: график контроля закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем блюд в граммах.

4.6. Обновлять маркировку на полочке с контрольным блюдом.

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 от поставщиков продуктов несет ответственность кладовщик учреждения Анненкова Н.Н.

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

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Анненкова Н.Н. – материально-ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Анненкова Н.Н. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнал «Бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок».

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

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 на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на Бибневу О.С.

5.8. Поварам Якушенковой Е.А, Люпаевой О.И., Ананьевой Е.А. 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 в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на шеф-повара Якушенкову Е.А.

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

- руководитель СП Горшкова Ю.В.
- калькулятор Самгина Т.Г.
- шеф –повар Якушенкова Е.А.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию (см. Приказ), 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 Асташева О.В.
- воспитателя Бибнева О.С.
- шеф – повара Якушенкова Е.А.

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

7.2. Кладовщику Анненковой Н.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Асташевой О.В.

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

завтрак	8.00 – 8.20
второй завтрак	9.30 – 10.50
обед	11.30 – 12.30
полдник	15.00 – 15.50

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 СП;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

10. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

12. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на калькулятора Самгину Т.Г.

/Руководитель СП



Ю.В. Горшкова

С приказом ознакомлен:

С
С
С
С