



Департамент образования местной администрации г. о. Нальчик
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №58»

РФ, КБР, г. о. Нальчик, ул. Ватутина 6, тел. 8(8662) 40-74-16; 40-97-42
sosh23_58@mail.ru

12.01.2021г.

№85

ПРИКАЗ
по МКДОУ «Детский сад №58»

«Об организации питания детей на 2021-2022 учебный год»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей строго выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием и технологической картой, 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 «Примерными 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 2 лет до окончания дошкольного образования в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в группах с 12 часовым пребыванием детей».
- 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 рационального питания на заведующего МКДОУ «Детский сад №58» Хачемизову Ф.Б. в соответствии с функциональными обязанностями СанПиН 2.4.1.3049-13.
3. Кладовщику – Даовой Л.Х. и шеф – повару – Махиеву Х.Х.:
- 3.1. Составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.

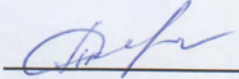
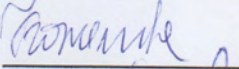
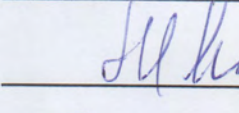
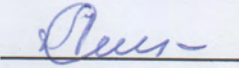
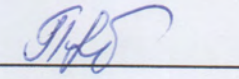
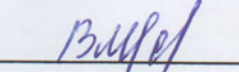
- 3.2. Предоставлять меню – требование для утверждения заведующего накануне предшествующего дня, указанного в меню – требовании.
- 3.3. Возврат и добор продуктов в меню - требования оформлять не позднее 9:00 часов текущего дня.
4. Утвердить график выдачи пищи:
 - завтрак (по возрастной группе) -8:15 - 8:35;
 - обед – 11:45 - 12:30;
 - полдник – 15:20 – 15:40.
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 продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик учреждения – Даова Л.Х
 - 5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты, их недостача оформляется актом, который подписывается представителями детского сада и поставщиками, в лице экспедитора.
 - 5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Даова Л.Х. – материально – ответственное лицо.
 - 5.5. При получении пищевых продуктов кладовщик Даова Л.Х. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в «Журнале по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих с базы на пищеблок».
 - 5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (шеф-повару) производить в соответствии с утвержденными заведующим меню – требованием не позднее 16:00 предшествующего дня, указанного в меню – требовании, под роспись (шеф - повар).
 - 5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам Кожемовой М.П. – старшей медсестры и Походне С.А. – председателю ПК за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальном журнале «Журнал закладки основных продуктов питания», который хранится на пищеблоке.
 - 5.8. Шеф – повару Махиеву Х.Х. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:
 - 07:30 – масло сливочное в кашу, сахар, сыр для завтрака;
 - 09:30 – тесто для выпечки, масло сливочное, яйцо, сахар;

- 11:30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
 - 13:00 – творог, масло сливочное, масло растительное, яйцо, сахар;
 - 15:00 – сахар в 3-е блюдо.
- 5.9. Шеф – 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 её хранение в течении 48 часов (не считая выходные и праздничные дни) в специальном холодильнике при температуре $+ 4^{\circ} \text{C}$ ($\pm 2^{\circ} \text{C}$) на шеф – повара Махиева Х.Х.
6. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
- завтрак (по возрастной группе) -8:15 - 8:35;
 - обед – 11:45 - 12:30;
 - полдник – 15:20 – 15:40.
7. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:
- Хачемизова Ф.Б. – заведующая;
 - Махиев Х.Х. – шеф – повар;
 - Кожемова М.П. – старшая медсестра;
 - Ворокова М.С. – член РК.
- 7.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятиком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюд, так и 10 порций), линейку.
8. Кладовщику Даову Л.Х. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с главным бухгалтеров – Кудяевой Т.Р.
9. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно – эпидемиологического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объёма блюд.
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. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая  Ф. Б. Хачемизова

С приказом ознакомлены:

 Т.Р. Кудеева
 М.П. Кожемова
 Х.Х. Махиев
 Л.Х. Даова
 С.А. Походня
 М.С. Ворокова