

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА МУРМАНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА  
№ 118

ПРИКАЗ

09.01.2019 г.

№ 2 – ОД

**Об организации питания в МАДОУ г. Мурманска № 118.**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей МАДОУ № 118, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм питания, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2019 году, руководствуясь Положением об организации детского питания в МАДОУ №118, Положением о бракеражной комиссии,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медицинскую сестру Левитчук В.В.:

- составлять меню-требование в соответствии с 10-ти дневным меню, картотекой блюд и Положением об организации детского питания в МАДОУ №118 в пределах выделенных денежных средств на питание. Составление меню-требования в электронном виде производится в модуле “Учет питания” системы Кросс-Д;

- замену блюд, а также любые изменения в меню-требовании производить с разрешения заведующей МАДОУ № 118;

- возврат и дополнительную выдачу продуктов в связи с изменением количества детей производить не позднее 9 часов 30 минут. При отсутствии в указанное время медсестры ответственность за составление актов возврата и дополнительной выдачи продуктов возложить на шеф-повара Доманову И.В., повара Соколову Л.Н. (1 корпус), поваров Володину Л.Г., Парусову Е.А. – (2 корпус).

- утвердить график выдачи пищи на группы (в графике указать время выдачи пищи на каждую возрастную группу) (Приложение 1).

2. На основании личного заявления утвердить список сотрудников, желающих получать питание (Приложение 2).

Оплату питания сотрудников производить посредством списания средств с их зарплатных карт на основании личного заявления каждого работника.

Ответственным за ведения табеля питания сотрудников назначить старшую медицинскую сестру Левитчук В.В. Сотрудникам выписывать обед исходя из набора продуктов питания для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

За своевременность доставки продуктов, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность заведующие продуктовыми складами, а в их отсутствие исполняющие обязанности, который по акту принимает продукты на временное ответственное хранение.

3. Запрещается принимать продукты без сопроводительных документов.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в строгом соответствии с утвержденным заведующей меню-требованием в период с 13 до 16 часов предшествующего дня,

4. Поварам Домановой И.В., Соколовой Л.Н. (1 корпус), Володиной Л.Г., Парусовой Е.А. (2 корпус) строго соблюдать технологию приготовления пищи. Закладку продуктов производить в соответствии с утвержденным меню-требованием и технологическими картами, ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки, своевременно заполнять журналы учета отходов.
5. Для контроля качества и безопасности поступивших продуктов вести журнал «Бракераж скоропортящихся продуктов», ответственные: заведующие продуктовыми складами.
6. Старшей медицинской сестре Левитчук В.В. контролировать качество поступивших продуктов, технологию приготовления пищи, полноту вложения продуктов (периодически), выход и качество готовых блюд. Результаты снятия проб заносить в журнал «Бракераж готовой продукции».
7. Ежедневно заведующий складом продуктов питания производит занесение данных по приходу продуктов в модуль «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.
8. В пищеблоке необходимо иметь:
  - инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;
  - медицинскую аптечку;
  - суточную пробу за 2 суток;
  - картотеку блюд;
  - таблицу отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
  - объемы блюд: нормы выхода готовых блюд;
  - график выдачи питания по группам;
  - график питания сотрудников;
  - журнал «Питьевой режим».
9. Работникам пищеблока запрещается оставлять одежду, личные вещи и продукты на рабочем месте.
10. Ответственность за организацию питания детей на группах несут сменный воспитатель и младший воспитатель.
11. С целью составления актов, а также для проверки организации процесса питания детей, создать постоянную комиссию в составе:

Председатель: Кашлакова Е.В. заведующая МАДОУ №118

Члены комиссии:

1 корпус: Левитчук В.В., ст. медсестра	2 корпус: Левитчук В.В., ст. медсестра
Апарович А.В., делопроизводитель	Душутина Л.Н., младший воспитатель
Павлова М.А., председатель ПК	Ромашова Н.В., воспитатель

Комиссия в соответствии с планом работы имеет право проверки:

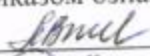
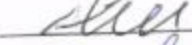

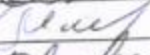

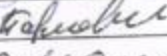
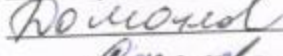
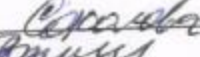
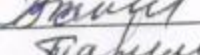
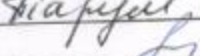

- документации, поступающей на прод. склад с продуктами;
- качества поступившей продукции, сроков хранения и своевременности использования скоропортящихся продуктов;
- условий хранения продуктов, санитарного состояния пищеблока;
- наличия необходимой документации на пищеблоке;
- качества приготовления пищи;
- организации питания сотрудников;
- сверки по меню-требованию числа питающихся с данными фактической посещаемости;
- выхода готовых блюд в соответствии с массой порции, указанной в меню-требовании, количества приготавливаемой пищи;
- контроля рационального расходования денежных средств на питание;
- снятия остатков продуктов питания в кладовой;

11. В целях обеспечения сохранности продуктов питания осуществлять ежеквартальные плановые инвентаризации в продовольственных складах и пищеблоке. Состав комиссии с включение работника бухгалтерии утверждать непосредственно перед началом инвентаризации.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

13. Ознакомить ответственных лиц с содержанием данного приказа.

С приказом ознакомлены:

	Левитчук В.В.		Драган А.А.
	Душутина Л.Н.		
	Монастырева И.Б.		Ромашова Н.В.
	Павлова М.А.		
	Доманова И.В.		
	Соколова Л.Н.		
	Володина Л.Г.		
	Парусова Е.А.		
	Растрогина Н.А.		

Заведующая МАДОУ № 118



Е.В.Кашлакова