

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №245 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»
(ДЕТСКИЙ САД № 245 ОАО «РЖД»)**

ПРИКАЗ

«09» сентября 2018 г.

№ 36

г. Облучье

«Об организации питания детей и сотрудников»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2018 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет, с 3 до 7 лет, посещающий дошкольное образовательное учреждение с 10,5 часовым режимом функционирования». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего Детским садом №245 ОАО «РЖД».
2. Возложить ответственность за организацию питания детей и сотрудников в учреждении на старшую медицинскую сестру Гришину Наталью Викторовну.
3. Утвердить график приёма пищи:
 - завтрак (по возрастной группе) 8.30 - 9.00
 - второй завтрак 10.00
 - обед (по возрастной группе) 11.30 - 13.15
 - полдник (по возрастной группе) 16.20 - 16.30
4. Ответственному за питание детей и сотрудников в учреждении (старшей медицинской сестре):
 - 4.1. Составлять меню-заказ накануне предыдущего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребёнка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медицинской сестры, завскладом, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.
 - 4.3. Предоставлять меню на утверждение заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9ч.00мин. местного времени

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завскладом:

5.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность заведующий складом учреждения.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителем детского сада в лице завскладом с поставщиком

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик (материально-ответственное лицо).

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утверждённым заведующим меню не позднее 17ч. 00мин. предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы и по снятию проб с готовых блюд:

Запись о проведённом контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за её ведение возлагается на старшую медсестру.

7. Поварам и подсобному рабочему, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утверждённому руководителем графику:

6.15 – мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.00 – сахар в 3 блюдо;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – 9.30 – продукты на первое блюдо (овощи, крупы);

10.00 – тесто для выпечки

10.30 - масло во 2 блюдо;

13.30 – 14.00 продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

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

Председатель – Усачева Елена Николаевна, старший воспитатель

Члены комиссии: Никулина Ольга Дмитриевна - бухгалтер

Гришина Наталья Викторовна – старшая медицинская сестра

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

9. Заведующему складом Гусевой Галине Анатольевне, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

ГРУППА	ЗАВТРАК	второй ЗАВТРАК	ОБЕД	ПОЛДНИК
Вторая группа раннего возраста (1)	8.15	10.00	11.30	16.20
Вторая группа раннего возраста (2)	8.15	10.00	11.30	16.20
Младшая группа	8.15	10.00	12.00	16.20
Средняя	8.15	10.00	12.05	16.20
Старшая	8.20	10.00	12.20	16.20
Подготовительная	8.25	10.00	12.25	16.20

11. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников старшую медсестру. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 3 блюда, хлеб на обед (по норме детского меню).

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, инструкции по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу -48 ч.;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

13. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте. Хранить одежду и личные вещи в специально отведённом месте.

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели, младшие воспитатели и повара.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

16. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя и старшую медсестру.

17. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения.

Заведующий
Детским садом № 245 ОАО «РЖД»



Н.В.Василенко

С приказом ознакомлен:

Мр. Сидорова И.В. *уч.*
 Мр. Федосеева К.А. *уч.*
 Мр. Казанский А.И. *уч.*
 Мр. Васильева Е.И. *уч.*
 Мр. Минина Н.Б. *уч.*
 Мр. Лусев И.А. *уч.*
 Мр. Меданков С.П. *уч.*
 Мр. Певенков *уч.*
 Мр. Колмогорова Я.В. *уч.*
 Мр. Цуканова В.А. *уч.*
 Мр. Яковлева О.Н. *уч.*
 Мр. Ермаков Е.В. *уч.*
 Мр. Тихонова Т.И. *уч.*