

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Кугесьский детский сад «Пурнеске» Чебоксарского района Чувашской Республики
МБДОУ «Кугесьский д/с «Пурнеске» Чебоксарского района Чувашской Республики

П Р И К А З

31.08.2022

№ 96-О

п. Кугеси

Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля за организацией питания в 2022-2023 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру Чернову Галину Германовну.

3. Утвердить график приема пищи по возрастной группе:

| | вторая группа раннего возраста | младшая | средняя | старшая | подготовит |
|----------------|--------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Завтрак | 7.55-8.15 | 8.00 - 8.20 | 8.30-8.55 | 8.30-8.55 | 8.30-8.50 |
| Второй завтрак | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 |
| Обед | 11.30-12.00 | 11.45-12.20 | 12.30-13.00 | 12.40-13.10 | 12.40-13.15 |
| Полдник | 15.00-15.15 | 15.15-15.25 | 15.25-15.50 | 15.25-15.40 | 15.25-15.40 |
| Ужин | 17.00-17.20 | 17.15-17.45 | 17.10-17.40 | 17.10-17.40 | 17.10-17.40 |

4. Завхозу Владимировой Альбине Николаевне:

4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;

4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка 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 продукции используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры и заведующего.

4.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

4.5. 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 – поварам Цыгановой Анастасии Александровне, Николаевой Ольге Геннадьевне, кладовщику Громовой Ирине Валерьевне:

5.1. Разрешать работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик учреждения Громова Ирина Валерьевна.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывают представители МБДОУ в лице старшей медсестры Черновой Галины Германовны, кладовщика Громовой Ирины Валерьевны и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Громова Ирина Валерьевна, материально ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Громова Ирина Валерьевна проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности.

5.6. Громову Ирину Валерьевну, кладовщика, назначить ответственным за:

оформление документов на получение продуктов питания и контроль их своевременной доставки к месту хранения;

погрузку, выгрузку, размещение, продуктов питания в кладовой детского сада и соблюдение сроков хранения;

выдачу продуктов на кухню в соответствии с меню-требованием;

своевременный возврат тары;

заполнение документации по расходу и приходу продуктов питания, ведение учета отходов в специальной тетради;

- соблюдение санитарного состояния помещений кладовой и маркировкой тары для хранения продуктов.

5.7. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.8. 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 старшую медсестру Чернову Галину Германовну.

5.9. Повару Цыгановой Анастасии Александровне, Николаевой Ольге Геннадьевне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.10. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.11. 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 °С на поваров Цыганову Анастасию Александровну, Николаеву Ольгу Геннадьевну.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию по закладке основных продуктов в котлы

- Понедельник – старшая медсестра Чернова Галина Германовна
- Вторник – заведующий Краснова Елена Станиславовна;
- Среда – старший воспитатель – Прусакова Светлана Вениаминовна;
- Четверг – воспитатели (по графику) Егорова Жанна Эдуардовна, Макарова Елена Юрьевна;
- Пятница – член профсоюза Уривалова Алина Юрьевна.

7. Закладку мясных продуктов в котел в 7.00 производить в присутствии воспитателей (по графику) Егоровой Жанны Эдуардовны, Макаровой Елены Юрьевны;

8. При отсутствии вышеуказанных лиц контроль за закладкой продуктов осуществляет старшая медсестра Чернова Галина Германовна, а при ее отсутствии заведующий Краснова Елена Станиславовна.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на старшую медсестру Чернову Галину Германову.

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

- завхоза Владимировой Альбины Николаевны;
- воспитателя Макаровой Елены Юрьевны ;
- старшей медсестры Черновой Галины Германовны;
- члена профсоюза Уриваловой Алины Юрьевны;
- повара Цыгановой Анастасии Александровны.

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

11. Кладовщику Громовой Ирине Валерьевне ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦБ.

12. Повару Цыгановой Анастасии Александровне, Николаевой Ольге Геннадьевне строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

| Время | Ингредиенты |
|------------|---|
| 7.40 | <i>Масло в кашу, сахар для завтрака</i> |
| 7.45 | <i>Сахар в третье блюдо на обед</i> |
| 9.35-10.30 | <i>Продукты в первое блюдо (овоци, крупы)</i> |
| 10.35 | <i>Тесто для выпечки</i> |
| 11.00 | <i>Масло во второе блюдо, сметана на первое блюдо</i> |
| 14.00 | <i>Продукты для полдника</i> |
| 15.10 | <i>Продукты для ужина</i> |

13. Поварам производить закладку продуктов только в присутствии членов комиссии.

14. Выдачу готовой пищи разрешить только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в следующем составе:

Красновой Елены Станиславовны – заведующий детским садом;

Прусакова Светлана Вениаминовна – старший воспитатель;

Черновой Галины Германовны – старшая медсестра.

Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак 7.55 – 8.30;

обед 11.35 – 12.42;

