

Российская Федерация
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка – детский сад №136

П Р И К А З

от «30» августа 2019 года
г. Калининград

№ 37/16-0

**Об организации питания
в МАДОУ ЦРР д/с № 136**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в МАДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2019-2020 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования».
2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего Ляпунову С.А. – ул. Н. Карамзина, 11 и старшего воспитателя Стрелкову М.А. – ул. У. Громовой, 67.
3. Утвердить график приема пищи:

- завтрак	8.30 – 8.50;
- 2-ой завтрак	10.00 – 10.10;
- обед	12.30 – 13.00;
- полдник	15.30 – 15.40;
- ужин	17.15 – 17.35.
4. Назначить ответственными за составлением меню бухгалтера Афонину Е.Г. по ул. У. Громовой, 67; бухгалтера Щерба Ю.О. по ул. Н. Карамзина, 11.
 - 4.1. Ответственным за составление меню Афониной Е.Г. и Щерба Ю.О.:
 - составлять меню накануне предшествующего дня;
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - вносить изменения в меню только при согласовании с заведующим МАДОУ;

- при отсутствии наименования продукта в меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций, используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций; ставить подписи бухгалтера, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой; заведующему утверждать меню;
 - представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.30.
- 4.2. Сотрудникам пищеблока разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
5. Кладовщикам Бодягиной В.А. - ул. Н.Карамзина, 11 и Слободянюк Н.В.- ул. У.Громовой, 67 (материально-ответственным лицам) осуществлять получение продуктов от поставщиков в кладовую.
- 5.1. Кладовщики Бодягина В.А. и Слободянюк Н.В. несут ответственность за своевременность доставки продуктов на пищеблок, точность веса, качество и ассортимент.
- 5.2. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается административным дежурным МАДОУ или дежурным воспитателем и поставщиком в лице экспедитора.
- 5.3. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
6. Административным дежурным, воспитателям присутствовать при закладке основных продуктов в целях организации контроля.
7. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на бухгалтера Афонину Е.Г. и бухгалтера Щерба Ю.О.
8. Шеф-повару Гончаровой Т.В., поварам Максимовой О.Д., Емельяненко Н.Е., – ул. Н.Карамзина, 11; шеф-повару Санниковой И.Е., повару Стасенко Н.Е. – ул. У.Громовой, 67 строго соблюдать технологию приготовления блюд, время закладки необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику:
- | | |
|-------------|--------------------------------------------------|
| 7.00 | - мясо, куры в 1, 2 блюдо; продукты для запуска; |
| 7.30 | - масло в кашу, сахар для завтрака; |
| 9.00 | - тесто для выпечки; |
| 10.00-11.00 | - продукты в 1 блюдо (овоци, крупы и пр.); |
| 11.30 | - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо; |

- 13.00 - продукты для полдника;
- 15.00 - продукты для ужина.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

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

- главного бухгалтера Кудрявцева К.Ю.
- бухгалтера Щерба Ю.О.
- члена профсоюзного комитета Белоусовой Т.В.

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

10. Кладовщикам Бодягиной В.А. и Слободянюк Н.В. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Кудрявцевой К.Ю.

11. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы согласно графика выдачи пищи.

12. Главному бухгалтеру Кудрявцевой К.Ю. ежедневно производить расчёт стоимости дня. Не допускать превышения суммы за месяц стоимости дня согласно постановлению администрации городского округа «Город Калининград».

13. Утвердить перспективное десятидневное меню с 12-ти часовым пребыванием на осенне-зимний период с расчётом энергетической ценности каждого блюда.

14. Назначить ответственными за ведение табеля питания сотрудников кладовщика Бодягину В.А. по ул. Н. Карамзина, 11 и Слободянюк Н.В. по ул. У. Громовой, 67.

- На основании личных заявлений сотрудников кладовщикам Бодягиной В.А. и Слободянюк Н.В. вести учет питающихся согласно табелю.
- Бухгалтеру Афониной Е.Г. и бухгалтеру Щерба Ю.О. включать в меню на обед по норме детского питания 1, 2, 3 блюда, хлеб сотрудникам МАДОУ.

15. В пищеблоке иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объема порций;
- тетрадь «Здоровье»;
- тетрадь температурного режима холодильников.

16. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

17. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели, младшие воспитатели.

18. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 136



И.Н. Львова