

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Ленский детский сад"

ПРИКАЗ

от 31.08.2015 г.

с. Ленск

№ 121-а

**Об организации питания детей
и сотрудников в 2015-2016 учебном году**

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
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей: завтрак, обед, полдник совместно с ужином.
2. Организовать питание сотрудников, работающих по графику (без выделения времени на обед).
3. Возложить ответственность за организацию питания на медицинского работника.
4. Утвердить график приема пищи:
 - завтрак – 8.40;
 - второй завтрак (сок) – 10.00;
 - обед – 12.00 – 12.40;
 - полдник совместно с ужином – 16.00.
5. Медицинскому работнику:
 - составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - при составлении меню-заказа учитывать следующие требования: определять нормы питания сотрудников на ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд; питание сотрудников осуществляется из общего котла; норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей 5-7 лет;
 - представлять меню для утверждения заведующим;
 - возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00 часов;
6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении (поварам, кладовщику):
 - разрешается работать только по утвержденному меню;
 - ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет кладовщик;
 - обнаруженные некачественные продукты или их недостача

- оформляются актом;
- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным меню не позднее 16.00 часов предшествующего дня, добор продуктов не позднее 10.00 часов текущего дня.
7. В целях организации контроля приготовления пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в составе: заведующий учреждением, медицинский работник, главный бухгалтер. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке. Ответственность за ее ведение возложить на медицинского работника.
 8. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд.
 9. Ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой комиссией, созданной приказом руководителя учреждения.
 10. Кладовщику ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером.
 11. Утвердить график выдачи готовых блюд из пищеблока в группы:
 - завтрак – 8.20,
 - сок – 10.00,
 - обед – 11.50 – 12.15,
 - полдник – 15.50.
 12. На основании решения общего собрания коллектива по вопросам питания сотрудников:
 - назначить ответственного за ведение табеля питания сотрудников заведующего ДОУ;
 - включать в меню для сотрудников на обед первое блюдо, третье блюдо и хлеб.
 13. В пищеблоке необходимо иметь:
 - инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемического 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 блюд.
 14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.
 15. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели (помощники воспитателей).
 16. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ



Н.Ю.Большакова