

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. МУРМАНСКА
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 135
(МАДОУ г. Мурманска № 135)

183071, г. Мурманск, проезд Связи, д.15
тел. (8152) 27-57-53, факс: (8152) 27-57-51, e-mail: dou135murmansk@mail.ru

П Р И К А З
по основной деятельности

«11» 01 2021 г.

№ 01 -од

Об организации питания детей и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МАДОУ г.Мурманска № 135, строгого выполнения и соблюдения технологии блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности питания, а также осуществления контроля по данному вопросу и руководствуясь Положением об организации питания в МАДОУ г.Мурманска № 135, Положением о комиссии по питанию, Положением о бракеражной комиссии в 2021 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 11.01.2021 г. 10-дневное меню, утвержденное 09.01.2019 г.
2. Утвердить технологические карты (картотеку блюд), составленную на основании 10-дневного меню с № 1 по № 177
3. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру Фатееву О.С.

Старшей медицинской сестре Фатеевой О.С. составлять меню-требование в соответствии с 10-дневным меню, картотеккой блюд и основными организационными принципами питания в МАДОУ г. Мурманска № 135 в пределах выделенных денежных средств на питание в электронном варианте на основе модуля «Учет питания» системы Кросс-Д.

Замену блюд, а также любые другие изменения в меню-требовании производить с разрешения руководителя МАДОУ.

Возврат и дополнительную выдачу продуктов в связи с изменением количества детей производить не позднее 9 часов 30 минут. При отсутствии в указанное время мед. сестры ответственность за составление актов возврата и доп. выдачи продуктов возлагается на Билалову Марину Николаевну – шеф-повара.

4. Утвердить график выдачи пищи на группы.
 5. На основании личных заявлений работников утвердить список сотрудников, желающих получать питание.
- Удерживать денежные средства за питание согласно заявлениям сотрудников из заработной платы.

Ответственным за ведение табеля питания сотрудников назначить Фатееву О.С.

Сотрудникам выписывать обед исходя из набора продуктов питания для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

Приём пищи на рабочих местах в соответствии с режимом обеда разновозрастных групп.

6. За своевременность доставки продуктов, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несёт ответственность зав. складом продуктов питания Фирсова В.С.

6.1 Ежедневно заведующей складом питания Фирсовой В.С. производить занесен. данных по приходу продуктов в модуле «Учет продовольствия» системы «КРОСС-Д».

Запрещается принимать продукты без сопроводительных документов.

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

Приём хлебобулочных изделий или других продуктов в случае отсутствия заведующего склада питания возложить на шеф-повара Билалову М.Н. и поваров Митину Н.В., Андрееву Е.Е., Бадягаеву Н.И., которые по акту принимают продукты на временное ответственное хранение.

7. Шеф-повару Билаловой М.Н.и поварам Митиной Н.В., Бадягаевой Н.И., Андреевой Е.Е., строго соблюдать технологию приготовления пищи, закладку продуктов производить в соответствии с утверждённым меню-требованием и технологическими картами, ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки, своевременно заполнять журналы " Учёта отходов".

8. Для контроля качества и безопасности поступивших продуктов питания вести журнал "Бракераж скоропортящихся продуктов", ответственная Фирсова В.С.

9. Старшей медицинской сестре Фатеевой О.С. 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".

Старшей медицинской сестре Фатеевой О.С. вести накопительную ведомость для проведения анализа выполнения норм и при необходимости коррекции питания в следующей декаде.

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ;
- должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- медицинскую аптечку;
- суточную пробу за 2 суток;
- картотеку блюд;
- таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
- объёмы блюд, нормы выхода готовых блюд;
- график раздачи питания по группам.

11. Работникам пищеблока запрещается оставлять одежду, личные вещи и продукты на рабочем месте.

12. Ответственность за организацию питания детей на группах несут сменный воспитатель и младший воспитатель.

13. С целью проверки организации процесса питания детей создать постоянную комиссию в составе:

- председатель комиссии – Мельник Е.В. - заведующая МАДОУ
- члены комиссии: Фатеева О.С. - ст. м/сестра
Наконечная Ю.В. - председатель ПК
Богданова Т.А. – воспитатель
Мигдалева Е.А. – старший воспитатель

Комиссия в соответствии с планом работы имеет право проверки:

- документации, поступающей на продуктовый склад с продуктами;
- качества поступившей продукции, сроков хранения и своевременности использования скоропортящихся продуктов;
- условий хранения продуктов, санитарного состояния пищеблоков;
- наличия необходимой документации на пищеблоке;
- качества приготовления пищи;
- организации питания сотрудников;
- сверки по меню- требованию числа питающихся с данными их 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;
- других вопросов, связанных с питанием.

- Сотрудники, желающие получить питание в МАДОУ (обед), должны написать заявление на имя заведующей МАДОУ.
- Ответственность за организацию питания возложить на старшую медсестру Фатееву О.С., зав. складом продуктов питания Фирсову В.С., шеф-повара Билалову М.Н.
- Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
- Ознакомить с приказом сотрудников МАДОУ, копию вывесить на пищеблоке.

Руководитель организации подписи) заведующая МАДОУ г.Мурманска № 135 (должность) Е.В.Мельник (подпись) (расшифровка)



С приказом ознакомлены:

11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Фатеева О.С.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Ларокегина В.В.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Б-02 Дяднова Т.А.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Билалова М.Н.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Фирсова В.С.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Мельник Е.В.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Мельник Е.В.</i>
11.01.2021	<i>[Signature]</i>	<i>Билалова М.Н.</i>