

**Комитет по образованию администрации г.Мурманска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение г.Мурманска № 41.**

ПРИКАЗ

от 09.01.2017г.

№ 3– ОД

Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2016г., руководствуясь Положением об организации детского питания в МБДОУ, Положением о комиссии по питанию, Положением о бракеражной комиссии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ №41 в соответствии с 10-ти дневным меню.

2. Использовать технологические карты (картотеку блюд), составленные на основании 10-ти дневного меню с №1 по 99 для написания меню-требования.

3. Возложить ответственность за организацию питания на ст.медсестру, в случае ее отсутствия на начальника ХО Солуянову Е.В.

4. Ответственному за питание Клованич Т.И. составлять меню-требование в соответствии с 10-дневным меню, картотеккой блюд и Положением об организации детского питания в МБДОУ в пределах выделенных ассигнований на питание.

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

Возврат и дополнительную выдачу продуктов в связи с изменением количества детей производить не позднее 9.30 час. При отсутствии в указанное время ответственного за питание Клованич Т.И. ответственность за составление актов возврата и дополнительной выдачи продуктов возлагается на зав. складом продуктов питания.

5. Утвердить график выдачи пищи на группы (приложение №1):

6. Ответственным исполнителем за ведение учета питания сотрудников назначить ответственного за питание Клованич Т.И.

7. Специалистам МБУО ЦБ взимать плату за питание на основании приказа руководителя, табеля учета питания и личных заявлений сотрудников МБДОУ.

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

9. Прием пищи производить в группах и в столовой пищеблока.

10. За своевременность доставки продуктов, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несет ответственность

зав. складом продуктов питания. Запрещается принимать продукты без сопроводительных документов.

Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующей меню- требованием в период с 13.00 до 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

Прием хлебобулочных изделий или других продуктов в случае отсутствия кладовщика возложить на шеф-повара Репину Н.В., который принимает по акту продукты на временное ответственное хранение.

12. Шеф-повару Репиной Н.В.:

- ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки;
- своевременно заполнять журналы учета отходов;
- выдачу готовых блюд производить только после снятия пробы членами бракеражной комиссии.
- строго соблюдать технологию приготовления пищи;
- закладку продуктов производить в соответствии с утвержденным меню- требованием и технологическими картами.

13. Для контроля качества и безопасности поступивших продуктов питания вести журнал «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», ответственный зав.складом продуктов питания Александрову В.Н.

14. Ответственному за питание Клованич Т.И. контролировать качество поступивших продуктов, технологию приготовления пищи, полноту вложения продуктов (периодически), выход и качество готовых блюд. Результаты снятия проб заносить в журнал «Бракераж готовой и кулинарной продукции».

Ответственному за питание Клованич Т.И. вести накопительную ведомость для проведения анализа выполнения натуральных норм и при необходимости корректировать питание в следующей декаде.

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

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

17.С целью осуществления контроля организации процесса питания создать постоянную бракеражную комиссию в составе:

председатель: заведующая МБДОУ И.Я. Кокконен

члены комиссии: ст. медсестра Клованич Т.И.

общественный инспектор по правам ребенка Колесова С.Н

18. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей создать комиссию по питанию в следующем составе:

председатель: заведующая МБДОУ И.Я. Кокконен

члены: ст. медсестра Клованич Т.И.

общественный инспектор по правам ребенка Колесова С.Н

19. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

20. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, старшую медсестру Клованич Т.И., шев-повара Репину Н.В.

21. С приказом ознакомить всех сотрудников, копию вывесить в пищеблоке.

Заведующая МБДОУ

И.Я Кокконен

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 41
И.Я. Кокконен
«09» января 2017 г.

График выдачи пищи на группы

Группа	Завтрак	2-й завтрак	Обед	Усиленный полдник	Ужин	Второй ужин
ясельная	8.00	9.45	11.45	15.20	-	
младшая	8.05	9.50	11.55	15.25	-	
средняя	8.10	9.55	12.00	15.30	-	
Старше-подготовительная	8.15	10.00	12.05	15.35	-	
Коррекционная	8.20	10.05	12.10	15.40	-	
круглосуточная	8.25	10.10	12.15	15.45	19.00	20.30