

П Р И К А З

09 января 2014 г.

№ 9

Об организации питания в МОУ детском саду №10

Во исполнении приказа ДОАВ от 04.11.2013г.№ 1003, приказа Дзержинского ТУ ДОАВ от 09.01.2014г. № 03/02 «Об организации питания воспитанников муниципальных образовательных учреждений Дзержинского района, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования», в целях организации и обеспечения сбалансированного питания воспитанников МОУ детского сада № 241, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 "САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УСТРОЙСТВУ, СОДЕРЖАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

приказываю:

1. Организовать питание в МОУ детском саду № 10 (далее ДОУ) в соответствии с «Примерным двадцатидневным меню».
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
3. Крестову Г.В., старшую медицинскую сестру назначить ответственным за организацию питания в ДОУ.
4. Выдачи готовых блюд с пищеблока в группы производить по утверждённому графику (приложение № 2).
5. Крестовой Г.В., старшей медицинской сестре - ответственному за организацию питания:
 - 5.1. Составлять меню-требования накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 5.2. При составлении меню учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество занятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, заведующего хозяйством, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.
 - 5.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 5.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.30 часов.
6. Сотрудникам пищеблока, которые отвечают за организацию питания в учреждении – заведующему хозяйством, поварам:
 - 6.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
7. Заведующего хозяйством назначить ответственным за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов.
 - 7.1. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ и поставщика в лице экспедитора.

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

8. В целях организации контроля приготовления пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:

Понедельник – воспитатели групп № 1, ст. медсестра

Вторник – воспитатели групп № 2, ст. медсестра

Среда - воспитатели групп № 3, ст. медсестра

Четверг - воспитатели групп № 4, ст. медсестра

Пятница – воспитатели групп № 5, ст. медсестра

8.1. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке.

8.2. На Крестову Г.В., старшую медицинскую сестру возложить ответственность за ведение тетради.

9. Поварам, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.00 – мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

10.30 – тесто для выпечки;

10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

10. Заведующему хозяйством, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с руководителем группы питания МКУ Центр Дзержинского района.

11. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- нормы готовых блюд;

- суточную пробу за 2-е суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

12. Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в специально отведенном месте.

13. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель и помощник воспитателя:

Группа № 1 Савицкая С.В. – воспитатель

Проскурякова О.В. – воспитатель

Петрова Л.А. – помощник воспитателя

Группа № 2 Айденгалиева Н.М. – воспитатель

Забавина А.Б. – воспитатель

Титова О.С. – помощник воспитателя

Группа № 3 Халтурина И.А. – воспитатель

Мигачева А.В. – воспитатель

Шумакова Л.А. – помощник воспитателя

Группа № 4 Серова С.А. – воспитатель

Толмасова Т.В. – воспитатель

– помощник воспитателя

Группа № 5 Красикова М.В. – воспитатель

Лыкова Н.Е. – воспитатель

Мамбетова Г.К. – помощник воспитателя

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

МОУ детского сада № 10

Л.В. Ермолова



С приказом ознакомлены:

Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись
09.01.2014	Ст. воспитатель	Гуркина И.С.	[Signature]
09.01.2014	Ст. медсестра	Крылова Т.В.	[Signature]
09.01.2014	Заведующий хозяйством	Рудова В.В.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Иванова С.В.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Трофимкина С.В.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Зубова В.И.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Александрова	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Серова С.А.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Балмаева Т.В.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Лосева И.Е.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Красильникова М.В.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Молочникова И.И.	[Signature]
09.01.2014	Воспитатель	Милаева	[Signature]
09.01.2014	Пом. воспитателя	Жидкова Т.С.	[Signature]
09.01.2014	Пом. воспитателя	Терехина Л.И.	[Signature]
09.01.2014	Пом. воспитателя	[Signature]	Владимирова Р.И.
09.01.2014	Пом. воспитателя	Иванова И.	[Signature]
09.01.2014	Повар	Константинова	[Signature]
09.01.2014	Повар	Трусова	[Signature]