

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»
(ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»)**

П Р И К А З

11.01.2021 г.

№ 16-од

г. Буденновск

Об организации питания детей в 2021 году

С целью организации сбалансированного питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, в рамках осуществления в 2021 году производственного контроля по данному вопросу, а также в целях соблюдения режима и создания условий эпидемиологического благополучия в ГКДОУ «Детский сад № 8 «Солнечный лучик», исполнения Закона РФ «Об охране окружающей природной среды»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и утвержденным 10-дневным меню.
2. Комиссия в составе:
 - старшей медицинской сестры
 - повара
 - бухгалтера
 - кладовщикаобязана систематически проводить анализ работы пищеблока по утвержденному 10-дневному меню и в случае необходимости вносить необходимую корректировку.
- 2.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 2.2. В случае недостаточного или избыточного количества скоропортящихся продуктов питания на складе на момент их выдачи, выдачу следует производить по последнему остатку или заявленному количеству продуктов меню-требования на данный день.
3. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников ДОУ на старшую медицинскую сестру.
4. Ответственному за организацию питания детей старшей медицинской сестре:
 - 4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.
 - 4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

- ставить в конце меню-требования подписи старшей медсестры, кладовщика, повара и бухгалтера.

4.3. Предоставлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 09.00 часов текущего дня в полном составе комиссии.

4.5. Проводить своевременную замену информации по графику выдачи пищи по группам, меню на текущий день с указанием объема порций в граммах.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДООУ - повару и кладовщику:

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут кладовщик и старшая медсестра учреждения.

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ (члены комиссии) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит материально-ответственное лицо – кладовщик.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журналах: «Бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», «Бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов».

5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись.

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальный журнал «Закладки продуктов», который хранится на пищеблоке. Ответственность за его ведение возлагается на повара.

5.8. Поварам пищеблока строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику.

5.9. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 градусов на повара.

5.10. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы возложить на старшую медицинскую сестру.

5.11. Организовать питьевой режим (кипяченая вода) с соблюдением условий хранения не более 3-х часов.

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

- бухгалтера ДООУ;

- юриста ДООУ;

- старшей медицинской сестры.

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

6.2. Кладовщику и бухгалтеру ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

7. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

- инструкцию по организации детского питания в ДОУ (ИО1/3);

- медицинскую аптечку;

- огнетушитель;

- диэлектрические коврики около каждого прибора;

- именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

9. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

10. Складевать пищевые отходы, появившиеся в результате приготовления пищи на пищеблоке и остатки продуктов после питания детей в специально отведенный контейнер.

Ответственные: заведующий хоз. части, старшая медицинская сестра, повар.

12. Ежедневно фиксировать информацию об обращении с отходами в соответствии с прилагаемым журналом учета обращения отходов.

13. Строго соблюдать правила обращения с пищевыми отходами.

14. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на старшую медицинскую сестру

15. Общий контроль за организацией питания воспитанников ДОУ и контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГКДОУ

«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

А.М. Меркулова

С приказом ознакомлены: