

**Управление образования администрации**

**города Махачкала**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Центр развития ребенка детский сад №7 «Планета детства»**

367030 РД г.Махачкала ул.И.Казака 20 а

|  |
| --- |
|  |

«02» сентября 2019 г.

 №\_\_\_\_\_\_\_

***ПРИКАЗ***

***«Об организации питания»***

 С целью организации сбалансированного рационального питания детей строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2018-2019 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные обра­зовательные учреждения с 12-часовым режимом функционирования», введенным ГУ НИИ питания РАМН, изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

2.Утвердить Положение «Об организации детского питания»

3. Возложить ответственность за организацию питания и за бракераж поступающих продуктов питания на Магомедову А.М.

4. Вести учет продуктов питания поступающих с «Махачкала- продукт» кладовщику Латипову Н. ежедневно;

5. Проводить сверку остатков продуктов на складе, оформлять в письменном виде и сдавать на подпись гл. бухгалтеру Алисултанову Ш.М. – ежемесячно.

6. Утвердить Инструкцию для ответственного за бракераж поступающих продуктов питания.

7. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.

Председатель комиссии: Заведующая Магомедова А.М.

Члены комиссии: Ст.м/с – Алиханова М.А., Шефповар –Ибрагимова Н. -, воспитатель – Магомедова Э.О.

8. Утвердить Положение о бракеражной комиссии.

9. Утвердить Инструкцию для бракеражной комиссии по пробе готовых блюд.

10.Комиссии в своей работе руководствоваться Положением «Об организации детского питания», «Положение о бракеражной комиссии» и локальными актами учреждения.

11. Утвердить график приема пищи:

Завтрак – 8.30 до 9.00

Обед – 11.45 до 13.15

Полдник – 15.15- 15.30

12.Ответственному за питание Алихановой М.А.

- Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, ука­занного в меню.

-При составлении меню- требования учитывать следующие требования:

определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхо­да блюд;

при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописы­вать его в конце списка;

при отсутствии наименования продукта в бланке меню- дописывать его в конце списка;

проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, завхоза, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего

 - возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30 часов; - постоянно следить за оформлением контрольного блюда; - своевременно информировать по питанию на стенде;

13.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: поварам, завхозу разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

14.За своевременную доставку продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщика Латипову Н..

15. Создать комиссию по списанию и проведению инвентаризации продуктов питания в следующем составе:

Председатель комиссии: Алисултанов Ш.М.– главный бухгалтер

Члены комиссии: Максудова Б.Ж. – воспитатель

 Гаджибатырова Н- повар

16.Утвердить инструкцию работы комиссии по списанию и инвентаризации продуктов питания.

17. Получение продуктов в кладовую и выдачу из кладовой кладовщика Латипову Н. – материально ответственное лицо.

17.1.Главному бухгалтеру Алисултанову Ш.М.- до 01 числа каждого месяца представлять отчет по питанию на подпись руководителю в произвольной форме;

17.2. Вести контроль за выполнением натуральных норм питания с периодичностью 10 дней и в конце каждого месяца. Срок сдачи отчета – до 1 числа каждого месяца;

17.3.В целях финансовой отчетности меню-требование в письменном виде сдавать главному бухгалтеру Алисултанову Ш.М. ежемесячно.

18.Табели посещаемости детей после сверки с старшей мед. сестрой и воспитателями групп сдавать под роспись руководителю до 1 числа каждого месяца.

19. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 пред­шествующего дня, указанного в меню.

20. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:

Заведующая Магомедова А.М.

Ст.м/с – Алиханова М.А.,

Повар –Гаджибатырова Н.,

21. Шеф-повару и повару строго соблюдать технологию приготов­ления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвер­жденному руководителем графику:

7.30 - мясо в 1-е блюдо;

8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 - тесто для выпечки;

10.00 - 11:00 - продукты в 1 -е блюдо (овощи, крупы);

11.20 - 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.

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

Магомедовой А.М.- заведующей;

Алисултанов Ш.М.- бухгалтера;

 Магомедова Д.Ш.- воспитателя;

Магомедалиева У.О.- завхоза.

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

23. Завхозу ежемесячно проводить выверку остатков продуктов пи­тания с бухгалтером.

24. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

- завтрак – 8.00-8.30;

- обед - 11.30-12.00;

- уплотненный полдник - 15.00-15.20.

25. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должност­ные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиоло­гического режима:

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

26. Запретить работникам пищеблока хранить личные вещи на рабочем месте.

27. Ответственность за организацию питания детей каждой груп­пы несут воспитатель и помощник воспитателя.

28. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

29.Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, шефповара Ибрагимову Н. Г.

Заведующая МБДОУ «ЦРР д\с№7» Магомедова А.М.

«Планета детства»

с приказом ознакомлены: