**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад № 2 Солнышко»**

152151, Ярославская область, г. Ростов, ул. Луначарского, д. 30а

Тел./факс: (48536) 6-06-11

e-mail: [sad2-08@mail.ru](mailto:sad2-08@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

от 26.08.2017 г. № 18

Об организации питания

в 2017-2018 учебном году

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049-13, санитарными правилами устройства и содержания детских дошкольных учреждений от 20.03.1985 г. № 3231-85, организации сбалансированного рационального питания детей МДОУ «Детский сад № 2 Солнышко» (далее - ДОУ).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за работу пищеблока на заведующего хозяйством (Федосеева И.В.).

2. Возложить ответственность за организацию питания в ДОУ на старшую медицинскую сестру (Анфимычева А.Г.), в период ее отсутствия на заведующего хозяйством.

3. Утвердить график пятиразового питания и выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

|  |  |
| --- | --- |
| Завтрак | 8.20-8.40 |
| 2-й завтрак | 10.00-10.20 |
| Обед | 11.20-12.35 |
| Полдник | 15.00-15.25 |

4. Ответственному за питание:

4.1. Составить и организовать питание в соответствии с примерным десятидневным меню для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих ДОУ.

4.2. Составлять и утверждать меню накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.3. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определить нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

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

- ставить подпись старшей медсестры, кладовщика и одного из поваров, принявшего продукты из кладовой.

5. Изменения в меню вносить только с разрешения заведующего.

6. Сотрудникам пищеблока: поварам, кладовщику, кухонному работнику, работать только в соответствии с утвержденным меню.

6.1. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.

6.2. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.

6.3. Закладку продуктов производить согласно меню-требование.

6.4. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов совместно со старшей медсестрой или заведующим хозяйством.

6.5. Выставлять контрольное блюдо на раздачу.

6.6. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей на группе.

6.7. Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня.

6.8. При работе с технологическим оборудованием строго руководствоваться инструкцией по охране труда.

6.9. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарно-эпидемиологические требования. Проводить ежемесячную генеральную уборку на пищеблоке и в цехах в период с 20 по 25 число каждого месяца, фиксирую дату в журнал генеральных уборок.

6.10. Своевременно проходить профилактический медицинский осмотр.

6.11. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, инструкцию по охране труда и ТБ, инструкцию по работе с оборудованием.

6.12. Не допускать посторонних лиц на пищеблок.

7. Возложить на работников пищеблока в свою рабочую смену нести персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока и сохранность инвентаря.

8. Возложить ответственность на кладовщика (Анфимычева О.К.) за:

8.1. Своевременную доставку, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов.

8.2. Обнаружение некачественных продуктов или их недостачу при доставке с оформлением акта, который подписывает кладовщик и экспедитор поставщика.

8.3. Выдачу продуктов на пищеблок.

8.4. Возврат и отбор продуктов оформлять не позднее 10 час.дня, указанного в меню.

9. Создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы.

9.1. Запись о проведённом контроле производить в журнале, который хранится на пищеблоке.

9.2. Ответственность за ведение журнала возложить на заведующего хозяйством (Федосеева И.В.).

10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов в кладовой.

