**МДОУ детский сад общеразвивающего вида**

 **с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников поселка Судоверфь «Солнышко»**

**ПРИКАЗ**

от 20. 07. 2020 01-16 - № 37/7

Об организации питания

в МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко»

в 2019-2020 учебном году

В соответствии с требованиями действующих СанПиН 2.4.1.3049­-13 (с изменениями от 20.07.2015, 27.08.2015 г.), Положения об организации питания в МДОУ деткий сад п. Судоверфь «Солнышко», с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2020-2021 учебном году производственного контроля по данному вопросу

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Организовать питание в МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко» в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,0 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих группы с 12-ти часовым и 24-х часовым режимом функционирования.

2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко» и в соответствии с Методическими рекомендациями.

3. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников на кладовщика МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко».

4. Кладовщику Майдаровской Л.Б., ответственному за организацию питания:

4.1. составлять меню-требование в электронном виде накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании;

4.2. при составлении меню-заказа учитывать стоимость питания в день на одного ребенка, утвержденный приказом Управления образования администрации Рыбинского МР и нормы потребления продуктов питания на каждого ребенка, указывая норму выхода блюд;

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

5. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников, за соблюдение технологии приготовления пищи на старшую медицинскую сестру Лобачеву О.Н., шеф-повара Егорову Н.Д., повара Ефремову В.А.

6. Ответственным за организацию питания детей старшей медсестре Лобачевой О.Н. и шеф-повару Егоровой Н.Д.:

6.1. строго следить за наличием на пищеблоке следующих локальных нормативных актов, документов:

6.1.1. картотека технологических карт по приготовлению блюд;

6.1.2. медицинская аптечка;

6.1.3. график закладки продуктов;

6.1.4. график выдачи готовых блюд;

6.1.5. нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

6.2. не допускать нахождение посторонних лиц на пищеблоке и лиц, обслуживающих технологическое оборудование без специальной одежды;

6.3. строго следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований всеми сотрудниками пищеблока;

6.4. нести полную персональную ответственность за весь процесс организации питания, приготовления пищи на пищеблоке в течение всего дня.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко» старшей медицинской сестре Лобачевой О.Н., шеф-повару Егоровой Н.Д., повару Ефремовой В.А., кладовщику Фокиной И.А.:

7.1. разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;

7.2. обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются Актом, который подписывается представителями МДОУ детский сад п. Судоверфь «Солнышко» (старшая м/с, кладовщик, шеф-повар) и поставщика, в лице водителя-экспедитора;

7.3. получение продуктов в кладовую производит кладовщик Фокина И.А. – материально ответственное лицо;

7.4. при получении продуктов, производственного сырья кладовщик Фокина И.А. производит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале бракеража поступившего продовольственного сырья;

7.5. кладовщику Фокиной И.А. выдачу продуктов из продуктового склада на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным меню-требованием не ранее 15.00 и не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повара);

7.6. в целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится на пищеблоке;

7.7. поварам, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику;

7.8. поварам производить закладку блюд в котел в присутствии ответственных лиц за закладку;

7.9. возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточных проб готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течете 48 часов (не считая субботы и воскресения) в специальном холодильнике при температуре +2 - + 6 С на шеф-повара Егорову Н.Д.

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

7.11. при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.

7.12. помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарно­противоэпидемические требования.

7.13. своевременно проходить профилактический медицинский осмотр.

7.14. неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и ТБ и инструкций по работе с оборудованием.

8. Создать бракеражную комиссию для определения оргоналептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

Председатель:

Гришмановская Марина Владимировна - заведующий;

Члены комиссии:

Лобачёва Ольга Николаевна – старшая медицинская сестра;

Новикова Ольга Алексеевна – старший воспитатель;

Егорова Наталья Дмитриевна – шефповар;

Ефремова Виктория Анатольевна – повар.

1. Выдача готовой продукции разрешается только после снятия пробы членом комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности люд и соответствующей записи в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции.
2. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: - Анисимова С.А. – заместитель заведующего по АХР;

- Михеева Р.Ю. – бухгалтер;

- Бережной Н.А. – кастелянша.

