Валуева Ольга Александровна

Подписан: Валуева Ольга Александровна
DN: ИНН=713201506905, СНИЛС=03264799672, E=plavsk-ko@mail.ru, C=RU, S=Тульская область, L="Тульская обл., Плавский район, п. Октябрьский, ул. Парковая, д.15", O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН ""ДЕТСКИЙ САД ""РАДУГА""", G=Ольга Александровна, SN=Валуева, CN=Валуева Ольга Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.02.03 17:09:05+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЛАВСКИЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»
(МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Радуга»)

301475, Тульская область, Плавский район, пос.Октябрьский, ул.Парковая, дом 15
тел.2-40-00 raduga.plavsk@tularegion.org

ПРИКАЗ

02.02.2022 № 51

Об организации питания в ДОУ

На основании СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», с целью организации сбалансированного, рационального питания в ДОУ, строгого выполнения соблюдений технологий приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по заданному вопросу на 2021-2022 учебный год,

Приказываю:

1. Организовать питание воспитанников в возрасте от 1,5 до 7лет в МБДОУ МО Плавский район «Детский сад «Радуга» (далее-ДОУ) в соответствии с утвержденным двухнедельным меню для организации обучающихся в ДОУ с 10,5 часовым пребыванием.
2. Возложить ответственность за организацию рационального питания на калькулятора Крайневу С.И. в соответствии с должностными обязанностями.
3. Составлять меню-раскладку накануне предшествующего дня, указанного в меню.
4. При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:
   -определять нормы на каждого ребенка;
   -предоставлять норму выхода блюд;
   -при отсутствии наименования продукта в бланке меню, дописывать его в конце списка;
   -ставить подписи калькулятора, повара, заведующего.
5. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 10 часов текущего дня.
7. Утвердить график приема пищи:

Группа	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
Младшая разновозрастная	8.30-8.50	10.00-10.15	12.05-12.20	15.30-15.50
Старшая разновозрастная	8.35-8.45	10.10-10.20	12.10-12.30	15.20-15.30

8. Сотрудникам, отвечающим за организацию питания в ДОУ (повару, калькулятору, завхозу):

а) разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;

б) оформлять обнаруженные некачественные продукты и их недостачу актом, который подписывается представителем ДОУ и поставщиком;

в) производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим ДОУ меню не позднее 16.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.

9. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов на калькулятора Крайневу С.И.

   Запись о проведении контроля за приготовлением пищи производится в бракеражном журнале (отв. завхоз Говорина Н.В.).

10. Повару строго выполнять и составлять технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов по утвержденному заведующим графику:
    7.30 –масло в кашу, сахар для завтрака
    8.00 – мясо в 1-ое блюдо
    10.00 – 11.00 продукты в 1-ое блюдо
    11.30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо
    13.00 – продукты для полдника
    13.00 – тесто для выпечки
    Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии.
11. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: заведующий ДОУ, бухгалтеры МКУ МО Плавский район «ЦБМУПР» в количестве 3 чел. Комиссии ежеквартально производить снятие продуктов питания в кладовой.
12. Калькулятору Крайневой С.И. ежемесячно производить сверку остатков продуктов с бухгалтером.
13. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

	Завтрак	Обед	Полдник
Младшая разновозрастная	8.20	11.55	15.30
Старшая разновозратная	8.25	12.00	15.10

14. На пищеблоке иметь суточные пробы за 2-ое суток.
15. Повару необходимо иметь должностные инструкции, инструкцию по охране труда и технике безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, а также:
    -картотеку технологии приготовления блюд;
    -график закладки продуктов;
    -график выдачи готовых блюд;
    -нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
    -вымеренную посуду с указанием объема блюд.
16. Запретить повару хранить личные вещи на рабочем месте, а также пользоваться сетью «Интернет» в рабочее время в личных целях.
17. Ответственность за организацию питания каждой группы возложить на воспитателя и помощника воспитателя.
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий: _____ О.А.Валуева