
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«31» августа 2021 г.

№ 51– ОД

«О работе пищеблока в 2021 - 2022 учебном году»

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара Абашеву Елену Викторовну.
2. Персоналу пищеблока:
 - 2.1. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи;
 - 2.2. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу, под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи;
 - 2.3. Закладку продуктов производить согласно меню-раскладке;
 - 2.4. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов под моим контролем;
 - 2.5. Выставлять контрольное блюдо на раздачу;
 - 2.6. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой согласно возрасту и количеству детей в группе;
 - 2.7. Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
 - 2.8. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
 - 2.9. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте согласно графику уборки соблюдать санитарно-противоэпидемические требования;
 - 2.10. Своевременно проходить профилактический медицинский осмотр;
 - 2.11. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкций по охране труда и инструкций по работе с оборудованием.
3. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.
4. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего хозяйством Глызину И.В.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2»

_____ Л.Г.Долгополова

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

«31» августа 2021 г.

№ 51/1– ОД

«О создании в МБДОУ «Детский сад № 2» бракеражной комиссии в 2021 - 2022 учебном году»

Для обеспечения безопасного, сбалансированного, рационального питания детей и сотрудников детского сада; строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню; требований к качеству продуктов питания и готовых блюд, Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01.09.2021 года в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад компенсирующего вида № 2» на 2021 - 2022 учебный год бракеражную комиссию под моим председательством в составе:

Глызиной И.В. – заведующего хозяйством МБДОУ «Детский сад № 2»;

Абашевой Е.В. – повара МБДОУ «Детский сад № 2»;

Антоновой Н.В. – кладовщика МБДОУ «Детский сад № 2»;

Лалетиной О.А. - повара МБДОУ «Детский сад № 2».

2. Заместителем председателя бракеражной комиссии назначить заведующего хозяйством Глызину И.В.

3. Комиссии составить план работы на 2021 - 2022 учебный год.

4. Членам комиссии в ежедневном режиме осуществлять контроль за качеством поставляемых в ДОУ продуктов питания, качеством приготовления блюд, закладкой продуктов в котлы, своевременностью приготовления.

5. Результаты рейдов и снятия проб с готовых блюд фиксировать в «Журнале бракеража готовых блюд», с подписью дежурного повара, председателя бракеражной комиссии (или его заместителя), заведующего хозяйством.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» _____

Л.Г.Долгополова

Выписка из приказа

«31» августа 2021 г.

№ 51/2 –

ОД

«Об организации питания детей и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2» в 2021 – 2022 учебном году»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 2», строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному в 2021 - 2022 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих детский сад с 10-ти часовым режимом функционирования». Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад № 2».
2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего хозяйством МБДОУ «Детский сад № 2» Глызину Ирину Владимировну.
3. Утвердить график приема пищи:
 - завтрак 8.30 - 9.00 часов;
 - фрукты, сок 10.00 - 10.30 часов;
 - обед 12.00 - 13.00 часов;
 - полдник 15.30 - 16.00 часов.
4. Ответственному за питание Глызиной И.В.
 - 4.1. Контролировать составление меню-заказа накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, сотрудника, проставляя норму выхода блюда;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей,
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медицинского работника, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада и представлять на утверждение заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам Абашевой Е.В. и Лалетиной О.А., кладовщику Антоновой Н.В.:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность кладовщик Антонова Н.В.
 - 5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ «Детский сад № 2» и поставщиком.

- 5.4. Получение продуктов в кладовую производит материально-ответственное лицо Антонова Н.В.
- 5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.
6. Поварам Абашевой Е.В. и Лалетиной О.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному графику:
- 7.00. - мясо, кура в 1 блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 - тесто для выпечки;
- 10.00 - 10.30 - продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 11.30 - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13.00 - продукты для полдника.
7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- заведующего Долгополовой Л.Г.
 - заведующий хозяйством Глызиной И.В.
 - повара Абашевой Е.В.
- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в складе.
8. Кладовщику Антоновой Н.В. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Соболевой Е.С.
9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:
- завтрак 8.10 - 8.30;
 - сок, фрукты 9.50 - 10.20;
 - обед 11.50 - 12.30;
 - полдник 15.00 - 15.20.
10. Перед выдачей готовой продукции снимать пробу с блюд с отметкой в журнале бракеража готовой продукции членам бракеражной комиссии: заведующему (в отсутствие, заведующему хозяйством и дежурному повару, выдачу начинать только с разрешения членов комиссии).
11. С целью организации полноценного, качественного питания работников во время обеда:
- назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников делопроизводителя Глызину И.В. (о больничных листах сообщать ей);
 - всем сотрудникам, заявившимся питаться в учреждении, включать в меню суп, 2 блюдо, чай, хлеб во время обеда (по норме детского меню);
 - ставить на питание и снимать только с письменного заявления работников.
12. Бухгалтеру Соболевой Е.С.:
- обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание воспитанников сотрудников с поставщиками продуктов;
 - осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на питание детей в полном объеме;
 - ежемесячно просчитывать стоимость питания на каждого ребенка и сотрудника в соответствии с табелем получения услуги;
13. Ответственным за сбор денежных средств по расчетной ведомости за услуги питания сотрудников назначается заведующий хозяйством Глызина И.В., до 10 числа месяца, собранные деньги необходимо восстанавливать на счете детского сада через СКБ-банк до 12 числа месяца.
14. Контроль за исполнением приказа отставляю за собой.