

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «ВОЗРОЖДЕНИЕ»

ПРИКАЗ

31.09.2019

г. Тамбов

№ 62

Об организации питания воспитанников и сотрудников

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников и сотрудников в ТОГАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» (далее – Центр), строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнению норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2018-2019 учебном году ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания в ТОГАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад «Возрождение» на медицинских сестер Корчагину О.В., Ненашеву Р.В.

2. Ответственным за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.) организовать питание воспитанников в соответствии с «20-дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 12-часовым режимом функционирования», утвержденным 31.08.2019 № 61.

Изменения в меню вносить только с разрешения директора Центра.

3. Утвердить график приема пищи:

- завтрак (по возрастной группе): 8.15 – 8.50
- второй завтрак (в соответствии с режимом): 10.00 – 10.55
- обед: 11.40 – 13.00
- уплотненный полдник: 15.40 – 16.30

4. Ответственным лицам за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.):

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

4.2. При составлении меню-требование учитывать следующие положения:

- определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания сотрудника 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 медсестры (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.), кладовщика (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.) одного из поваров (Никитина Н.А., Пономарева Г.И.,

Глухова И.В., Миронова А.Ф.), принимающих продукты из кладовой, и директора Центра.

4.3. Представлять меню для утверждения директору Центра накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам (Никитина Н.А., Пономарева Г.И., Глухова И.В., Миронова А.Ф.), заведующим складом (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.):

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 несут ответственность кладовщик учреждения (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.) и экспедитор базы.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Центра и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик (Волохина И.В., Васильева Т.Ю.) – материально ответственное лицо.

5.5. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором графиком не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

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

- понедельник – медсестра (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.);

- вторник – директор (Веревкина Т.А.), заместитель директора (Мирошниченко Л.В.);

- среда – ведущий бухгалтер (Тулупова Г.П.), медсестра (Корчагина О.В.)

- четверг – главный бухгалтер (Мельникова С.В.), заместитель директора (Мирошниченко Л.В.);

- пятница – заместитель директора (Мирошниченко Л.В.), представитель родительской общественности (Шишкина Е.И., Семибратова О.В.).

7. Поварам (Никитина Н.А., Пономарева Г.И., Глухова И.В., Миронова А.Ф.) строго соблюдать технологию приготовления блюд, выкладку необходимых продуктов производить по утвержденному директором Центра графику:

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – мясо, куры во 2 блюдо; продукты для запуска;

9.30 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.20 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

14.40 – продукты для совмещенного полдника и ужина.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке, ответственность за ведение журнала возлагается на медицинскую сестру (Ненашева Р.В., Корчагина О.В.).

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

Л.В.Мирошниченко, заместитель директора, председатель комиссии;

Г.П. Тулупова, ведущий бухгалтер, член комиссии;

С.В.Мельникова, главный бухгалтер, член комиссии;

М.М. Сычева, ведущий документовед, член комиссии.

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

9. Заведующему складом (И.В. Волохина, Т.Ю. Васильева) ежемесячно проводить выверку остатков питания с ведущим бухгалтером (Г.П. Тулупова).

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

Завтрак:

группа раннего возраста 2-3 года - 8.15

группа для детей 3-4 лет – 8.15

группа для детей 4-5 лет – 8.20

группа для детей 5-6 лет – 8.20

группа для детей 6-7 лет – 8.25

Второй завтрак:

группа раннего возраста 2-3 года - 9.55

группа для детей 3-4 лет – 10.20

группа для детей 4-5 лет – 10.25

группа для детей 5-6 лет – 10.40

группа для детей 6-7 лет – 10.40

Обед:

группа раннего возраста 2-3 года - 11.40

группа для детей 3-4 лет – 12.15

группа для детей 4-5 лет – 12.20

группа для детей 5-6 лет – 12.25

группа для детей 6-7 лет – 12.30

Уплотненный полдник:

группа раннего возраста 2-3 года - 15.35

группа для детей 3-4 лет – 15.40

группа для детей 4-5 лет – 15.50

группа для детей 5-6 лет – 15.50

группа для детей 6-7 лет – 16.00

11. На основании решения общего собрания коллектива протокол № 2 от 30.05.2019 по вопросам питания сотрудников:

а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников медсестер (Р.В.Ненашева, О.В. Корчагина), о больничных листах сообщать им;

б) всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню второе блюдо и хлеб (по норме детского меню);

12. В пищеблоке необходимо иметь:

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

- картотеку технологии приготовления блюд;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объемов блюд.

13. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

14. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель и младший воспитатель согласно Приложению 1, 2.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, ответственных лиц за питание (Корчагина О.В., Ненашева Р.В.).

16. Вывесить копию приказа на пищеблоке.

Директор



T. A. Vsevolodov