Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

 Муниципального образования город Ирбит

 «Детский сад компенсирующего вида № 2»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

 «31» августа 2018 г. № 49/8 – ОД

**«Об организации питания детей и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 2» в 2018 - 2019 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 2018 - 2019 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 медицинского работника Бюрюкову О.Н.

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 Бирюковой О.Н.:

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 – повару Абашевой Е.В., повару Харитновой Н.А., кладовщику Долматовой Г.С.:

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 Долматова Г.С.

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 Долматова Г.С.

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 Харитоновой Н.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 Бородина Д.П.

- медицинского работника Бюрюковой О.Н.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в складе.

8. Кладовщику Долматовой Г.С. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Кайгородцевой М.В.

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 отсутствии её – медсестре-ортоптистке), 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 повара Абашеву Е.В. (о больничных листах сообщать ей);

- всем сотрудникам, решившим 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 Кайгородцевой М.В.:

- обеспечить своевременное перечисление целевых средств на питание воспитанников сотрудников с поставщиками продуктов;

- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на питание детей в полном объеме;

- ежедневно 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 Бородин Д.П., 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.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №2» \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Долгополова