Государственное областное бюджетное учреждение
социального обслуживания населения
«Мурманский центр социальной помощи семье и детям»

ПРИКАЗ

12 января 2015 года г. Мурманск № 2

Об организации питания детей
в отделении для несовершеннолетних,
нуждающихся в социальной реабилитации

В целях организации сбалансированного рационального питания детей в отделении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2015 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания на **Ганджа Е.В.,** старшую медицинскую сестру
2. Старшей медицинской сестре **Ганджа Е.В.** составлять меню - требование в соответствии с 10 дневным меню, картотекой блюд и основными организационными принципами питания в отделении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в пределах выделенных средств на питание.

Изменения в меню вносить только с разрешения директора Центра.

3. Утвердить график приема пищи детей (приложение № 1).
4. **Ганджа Е.В.,** старшей медицинской сестре:

4.1. Составлять меню-заказ накануне дня предшествующего дню, указанному в меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка (указывая причину дописания);
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медицинской сестры, заведующей складом, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.2. Представлять меню для утверждения директором накануне дня предшествующего дню, указанному в меню.

4.3. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.

4.4. Контролировать качество поступивших продуктов, технологию приготовления пищи, полноту вложения продуктов (периодически), выход и

качество готовых блюд. Результаты снятия проб заносить в журнал «Бракераж готовой продукции».

4.5. Вести накопительную ведомость для проведения анализа выполнения натуральных норм и при необходимости коррекции питания в следующей декаде.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, заведующей складом разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

6. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность заведующая складом **Мальцева С.П.,** и поставщики.

7. Приём хлебобулочных изделий или других продуктов в случае отсутствия заведующего складом возложить на **Гордиенко Т.И.**, повара, **Голубан Л.Б.**, повара, **Таран Г.Б.,** шеф-повара.

8. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями Центра и поставщика.

9. Получение продуктов в кладовую производит заведующая складом **Мальцева С.П.** - материально ответственное лицо.

10. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 14.30 дня предшествующего дню, указанному в меню.

11. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: **Ганджа Е.В.,** старшая медицинская сестра.

Члены комиссии: **Егорова И.Н.,** заместитель директора по социальной работе;

Дубинина С.С., заведующая отделением для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

Бондаренко Н.В., социальный педагог.

Комиссия в соответствии с планом работы имеет право проверки:

- Документации, поступающей с продуктами.
- Качества поступившей продукции, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов;
- Условий хранения продуктов, санитарного состояния пищеблока;
- Наличия необходимой документации на пищеблоке;
- Качества приготовленной пищи;
- Сверки по меню-требованию числа питающихся с фактическим количеством детей;
- Других вопросов, связанных с питанием.

12. Шеф-повару **Таран Г.Б.,** повару **Гордиенко Т.И.**, повару **Голубан Л.Б.** строго соблюдать технологию приготовления блюд.

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

Председатель комиссии – **Егорова И.Н.,** заместитель директора по социальной работе.

Члены комиссии: **Лубнина Е.Н.,** бухгалтер;
Смирнова Н.А., делопроизводитель;
Харченко Л.А., воспитатель.

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

14. **Мальцевой С.П.**, заведующей складом, ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером **Лубниной Е.Н.**

15. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

16. Разрешить не производить возврат продуктов в кладовую и добавление продуктов на пищеблок при изменении количества несовершеннолетних не более или не менее 3.

17. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несет воспитатель, младший воспитатель.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Т.Н. Кулькова

С приказом ознакомлены:

Е.Н. Лубнина
Г.Б. Таран
Н.А. Смирнова
С.С. Дубинина
Л.Б. Голубан
Е.В. Ганджа
И.Н. Егорова
С.П. Мальцева
Т.И. Гордиенко
Л.А. Харченко
Н.В. Бондаренко