

3.28. В помещении пищеблока проводят влажную уборку ежедневно, генеральную уборку – по утвержденному графику.

3.29. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку.

3.30. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

4.1. Заведующий Учреждением:

4.1.1 при оформлении ребёнка в Учреждение информирует родителей об организации питания детей в учреждении;

4.1.2 на основании справки врача аллерголога (педиатра) оформляет заявление родителей об исключении из питания ребёнка одного или нескольких продуктов;

4.1.3 создает условия для организации питания детей;

4.2. Старшая медицинская сестра:

4.2.1. знакомит родителей с примерным циклическим меню ;

4.2.2. контролирует качество доставляемых продуктов, наличие сопроводительных документов, соблюдение правил их хранения и реализации;

4.2.3. ежедневно составляет меню-требование на основании циклического меню и технологических карт;

4.2.4. осуществляет контроль за технологией приготовления пищи;

4.2.5. контроль за правильностью закладки продуктов, выхода блюд, за правильностью отпуска блюд с пищеблока в группы;

4.2.6. перед отпуском готовых блюд с пищеблока в группы совместно с членами бракеражной комиссии снимает пробу и отмечает результаты пробы в журнале «Бракераж готовой (кулинарной) продукции»;

4.2.7. контролирует правильность отбора и хранения суточных проб;

4.2.8. заполняет накопительную ведомость и 1 раз в 10 дней контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка, химического состава, энергоценности и при необходимости проводит коррекцию питания;

4.2.9. проводит С-витаминизацию III блюда, заполняет «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»;

4.2.10. осуществляет контроль организации питания в группах;

4.2.11. контролирует ведение «Журнала термометрии холодильного оборудования пищеблока», «Журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов»;

4.2.12. совместно с кладовщиком составляет заявки на продукты питания;

4.2.13. ведет соответствующую документацию по организации питания - картотеку блюд, - накопительную ведомость, - Журнал «Бракераж готовой (кулинарной) продукции».

4.2.14. осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, инвентаря, посуды, а также за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

4.2.15. ежедневно перед началом работы осматривает персонал пищеблока с целью выявления заболеваний кожи или кишечной симптоматики у работника. Ведёт «Журнал здоровья».

4.4. Шеф-повар (повар):

4.4.1. должен знать особенности приготовления пищи для детей раннего и дошкольного возраста;

4.4.2. контролирует качество продуктов, поступающих на пищеблок;

4.2.3. обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил по обработке продуктов;

4.2.4. проводит ежедневно с медицинской сестрой бракераж готовой продукции;

4.2.5. следит за количеством и качеством продуктов питания, полученных со склада Учреждения в соответствии с меню-требованием;

4.2.6. контролирует санитарное состояние пищеблока, правильное использование инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой;

4.2.7. обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом работы Учреждения, качественное приготовление пищи;

4.2.8. готовит, порционирует и раздает готовую пищу в соответствии с выходом блюд, указанных в меню;

4.2.9. отбирает контрольные блюда перед раздачей и отвечает за наличие контрольных блюд;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575807

Владелец Давыдова Александра Анатольевна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022