

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 116 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

от 30.08.2023

ПРИКАЗ

№ 118

«Об организации питания детей и сотрудников»

С целью организации сбалансированного питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления по данному вопросу в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в ГБДОУ в соответствии с СанПиН 2.3.2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и десятидневным меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
2. Утвердить план работы Совета по питанию.
3. Возложить ответственность за контроль организации питания на:
 - Ломаченко Ирину Викторовну (Искровский пр., 23/2)
 - Кущик Светлану Викторовну (пр. Большевиков, 25/2)
 - Корнееву Катерину Александровну (Евдокима Огнева, 12/2)
4. Утвердить график приема пищи в соответствии с режимом.
5. Ответственным за питание Ломаченко И.В., Кущик С.В., Корнеевой К.А.:
 - 5.1 Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 5.2 При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов;
 - указывать количество принятых позиций прописью, ставить подписи кладовщика, заведующего.
 - 5.3 Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 5.4 Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00
6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщикам:
 - 6.1 Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 6.2 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность кладовщики.
 - 6.3 Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом.
 - 6.4 Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы по дням недели. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на Ломаченко И.В., Кущик С.В. Корнееву К.А.

8. Создать бракеражные комиссии в составе:

- заведующий Солоницына Р.Р.
- медсестра Ломаченко И.В.
- зам. зав. по УВР Блинова Н.А.
- зам. зав. по УВР Булычева И.Д.
- заместитель заведующего по АХР Силкина Л.В.
- завхоз Корнеева К.А.
- завхоз Кущик С.В.
- кладовщик Гавриленко Ю.А.
- кладовщик Душкина Ю.Д.
- кладовщик Эминова В.З.
- кастелянша Лёвина Е.И.
- повар Фомина Н.В.
- заведующий производством Курочкина Е.А.
- заведующий производством Дегтяренко С.В.

9. Зав. производством Дегтяренко С.В., Курочкиной Е.А., повару Фоминой Н.В., ежедневно проводить отбор суточных проб, строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку 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;

10.00-11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

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

13.30 – продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

10. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Искровский пр., 23/2 - зам.зав. по УВР Журжерова Т.В.; завхоз Силкина Л.В.;- бухгалтер Буханевич О.Н.

пр. Большевиков, 25/2 – зам.зав. по УВР Блинова Н.А.; воспитатель Ищук О.В.; бухгалтер Буханевич О.М.

Огнева, 12/2 – зам.зав. по УВР Булычева И.Д., воспитатель Горенко Л.В., бухгалтер Буханевич О.М.

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

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

- завтрак 8.00 – 8.30
- 2 завтрак – 9.40-10.10
- обед – 11.40 – 12.30
- полдник – 15.30 – 16.00

12. Назначить ответственными за ведение табеля питания сотрудников:

- заместителя заведующего по АХР Силкину Л.В. (Искровский пр., 23/2)
- завхоза Кущик С.В. (пр. Большевиков, 25/2)

