

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

от 28.08.2024

ПРИКАЗ

№ 124

«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 2024-2025 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 Кодаш С.В.
 - кастелянша Лёвина Е.И.
 - повар Павлова Г.Б.
 - заведующий производством Курочкина Е.А.
 - повар Савельева И.Г.
9. Зав. производством Курочкиной Е.А., поварам Павловой Г.Б., Савельевой И.Г., 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)

- завхоза Корнееву К.А. (ул. Евдокима Огнева, 12/2)
13. На основании личных письменных заявлений, зачислить сотрудников на питание на второе блюдо и хлеб (по норме детского меню) с 02.09.2024 по 31.08.2025. Все заявления о зачислении на питание и отказе от него сдать ответственным за ведение табеля до 06.09.2024.
14. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
 - список детей-аллергиков
15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и помощник воспитателя.
16. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на ответственных за организацию питания Ломаченко И.В., Корнееву К.А., Кущик С.В., повара Павлова Г.Б., повара Савельева И.Г. и зав. производством Курочкину Е.А.

Заведующий ГБДОУ



Р.Р. Солоницына