

ПРИКАЗ

от «31» августа 2022 года

№ 64-р

«Об организации питания детей »

С целью организации сбалансированного питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, организации питания на группах, контроля поставок продуктов в ДООУ в 2022-2023 учебном году, решения общего собрания работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 Приморского района № 1 от 31.08.2022 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию питания в ДООУ в 2022 – 2023 учебном году заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе – Сираеву О.В.
2. Утвердить Совет по питанию на 2022 – 2023 учебный год в следующем составе:

Председатель :

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе – Сираева О.В.

Члены комиссии:

Старший воспитатель – Бадмаева С.Н.

Повар – Лаврентьева А.В.

1.1. В своей работе Совету по питанию руководствоваться «Положением о совете по питанию ГБДОУ детского сада № 31 Приморского района Санкт – Петербурга », утвержденным 31.08.2022 г.

1.2. Составить план работы Совета по питанию на 2022 – 2023 учебный год.

Срок : до 03.09.2022 г.

Ответственный : Сираева О.В.

3. Организовать питание детей в ДООУ в соответствии с десятидневным меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДООУ.

4. Возложить ответственность за контроль по организации питания на:

Сираеву О.В.- заместителя заведующей по административно – хозяйственной работе

Бадмаеву С.Н.- старшего воспитателя (на группах)

4.1. Повару Лаврентьевой А.В. :

- работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;

- 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.

- закладку продуктов в котел производить в присутствии представителя педагогического коллектива;

4.2. Заместителю заведующего по АХР Сираевой О.В.

- следить за своевременностью доставки продуктов, за точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов ;

- оформлять актом обнаруженные некачественные продукты или их недостачу;

- производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.

- составлять меню-заказ накануне дня, указанного в меню;

- учитывать при составлении меню-заказа следующие требования:

▪ определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;

- проставлять количество позиций используемых продуктов;
- согласовывать меню с заведующим , путем подписания , накануне дня, указанного в меню;
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00ч.
- каждые 10 дней предоставлять на подпись врачу и заведующему ДООУ накопительную ведомость за 10 дней .

5. Назначить ответственными за обработку яиц поваров : Лаврентьеву А.В.

Ответственным строго соблюдать инструкцию по обработке яиц перед приготовлением.

6. Назначить ответственной за ежедневный отбор суточной пробы всей готовой продукции повара Лаврентьеву А.В.. Ответственной обеспечить хранение суточной пробы в отдельной таре с отметкой даты , времени отбора (завтрак , обед , полдник) в отдельном холодильнике при температуре 2 +6 , в течение 48 часов.

7. В целях организации контроля за приготовлением пищи своевременно составлять график для педагогических работников , под личную подпись , 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 Сираеву О.В..

8. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии :

Заведующий – Храмесва Н.Г.

Заместитель председателя :

Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе Сираева О.В.

Члены комиссии :

старший воспитатель - Бадмаева С.Н.

документовед – Смирнова Е.Ю.

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

Председатель комиссии:

заместитель заведующего по АХР Сираева О.В.;

Члены комиссии:

старший воспитатель Бадмаева С.Н.;

машинист по стирке белья Шолдра Т.И.(секретарь)

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

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение № 1).

11. На пищеблоке иметь:

- инструкции по охране труда, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 3 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

5. Ответственность за организацию питания детей на каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

6. Пищевые отходы из групп помощникам воспитателей выносить после каждого приема пищи , из пищеблока в конце рабочего дня (после взвешивания отходов дорогостоящих продуктов : мяса , куры , рыбы и упаковочной тары после использованных продуктов).

7. Категорически запрещается выносить сырые продукты и готовую продукцию из здания детского сада.

8. Настоящий приказ довести до сведения всех работников ДООУ под личную подпись.

Ответственный : старший воспитатель Бадмаева С.Н.

9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ



Н.Г.Храмева