

ПРИКАЗ

От 31.08.2023 г

№ 140

«Об организации и обеспечении полноценного питания в ГБДОУ»

С целью организации сбалансирования рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строго выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023/2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовывать питание детей в дошкольном учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации детей в возрасте с 2 лет до 3 лет и с 3 лет до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».
2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ГБДОУ.
3. Утвердить график раздачи пищи:

№ п/п	Группа	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Полдник
Седова 78 литер А					
1.	Средняя группа «Клюковка»	08.20	09.55	12.00	15.10
2.	Старшая группа «Черничка»	08.23	09.50	12.05	15.12
3.	Старшая группа «Брусничка»	08.25	10.00	12.07	15.15
4.	Подготовительная группа «Вишенка»	08.27	10.05	12.10	15.17
Седова 70 кор 2, литер А					
5.	Первая младшая группа «Смородинка»	08.20	09.55	12.00	15.10
6.	Первая младшая группа «Ежевичка»	08.23	09.50	12.05	15.12
7.	Вторая младшая группа «Клубничка»	08.25	10.00	12.07	15.15
8.	Вторая младшая группа «Малинка»	08.27	10.05	12.10	15.17

3. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Т.В. Ермакову.
 - 3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.2. 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 (только обед 1 блюдо);
 - При отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - Проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, завхоза (кладовщика), повара, принимающего продукты из кладовой.
 - 3.3. Предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу
 - 4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню

- 4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность заведующий хозяйством Т.В. Ермакова.
 - 4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителем ГБДОУ и поставщика в лице экспедитора.
 - 4.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий хозяйством Т.В. Ермакова – материально-ответственное лицо.
 - 4.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
 - 4.6. Возложить ответственность за порционную выдачу сливочного масла и фруктов на группы, а также за выдачу пиццы на группы в полном объеме на повара Баранскую Э.В., а в случае её отсутствия на кладовщика Т.В. Ермакову.
 - 4.7. Работники пищеблока неукоснительно соблюдать правила санэпидрежима. График размораживания холодильников, своевременное прохождение медосмотра.
 5. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы.
 6. Повару Баранской Э.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить строго по меню-требованию.
 7. Снятие остатков продуктов питания в кладовой производят:
 - Председатель совета, по питанию заведующий ГБДОУ И.М. Попова
 - Кладовщик Соловьёва Т.Н.
 - Повар Баранская Э.В.
- Комиссией ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и о выявленных нарушениях ставить в известность руководителя.
8. Кладовщику Т.В. Ермаковой с председателем совета по питанию ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.
 9. На основании решения общего собрания по вопросам питания сотрудников:
 - Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников кладовщика Т.В. Ермаковой.
 - Всем сотрудникам, питающимся в учреждении включать в меню первое блюдо и хлеб на обед (в объеме детской порции)
 - На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, стоящих на питании.
 10. На пищеблоке необходимо иметь:
 - Инструкцию по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
 - Инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - Картотеку технологии приготовления блюд;
 - Медицинскую аптечку;
 - График закладки продуктов;
 - График выдачи готовых блюд;
 - Нормы готовых блюд, контрольную порцию
 - Суточную пробу за 2-е суток;
 - Вымеренную посуду с указанием объема.
 11. Работникам пищеблока запрещается передеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
 12. Ответственность за организацию питания детей каждой группы, правильную сервировку стола, раздачу в полном объеме питания в группах, маркировку посуды, а так же замену продуктов аллергикам, несут воспитатели группы и помощники воспитателя.
 13. Ответственность за выполнение приказа возложить на заведующего хозяйством Т.В. Ермакову
 14. Общий контроль оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ

И.М. Попова

