



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

198215, Санкт-Петербург, ул. Счастливая д.3, литера А. Тел./факс (812) 377-36-58 / 377-26-05
ИНН/КПП 7805144992 / 780501001

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

Номер документа	Дата составления
69 п14	27 июля 2020 года

**Об организации питания в детском саду
на 2020-2021 учебный год**

В связи с началом нового 2020-2021 учебного года, в целях рациональной организации питания детей детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1.

1.1. Ответственность за составление 10-ти дневного меню возложить на кладовщика Антонову Н.А.

1.2. При составлении меню учитывать:

- правильность распределения суточного рациона ребёнка
- разнообразие меню и набора продуктов питания
- соответствие натуральных норм питания на одного ребёнка
- спецификацию к договору поставки продуктов питания
- наличие основных элементов питания

1.3. Пользоваться натуральными нормами в соответствии нормативными документами, с учетом режима пребывания детей в ОУ.

1.4. При составлении меню руководствоваться следующим:

- полдник в детских садах с 12-ти часовым пребыванием должен быть горячим.
- крупяные блюда: при дневном пребывании детей не более одного раза в день.

п.2.

2.1. Работа по меню-требованию:

- продукты выдаются накануне приготовления пищи на весь день
- продукты, которые будут завезены позднее, к меню прилагается перечень этих продуктов с распиской кладовщика
- утром работники пищеблока развешивают продукты на каждое блюдо отдельно
- все изменения в меню фиксируются своевременно /до 10 часов/, находят отражение в тетрадях бракеража готовой продукции и подтверждаются подписями ответственных за питание людей/ старшая медсестра, повар, кладовщик, руководитель/. Ответственность за выполнение данного пункта возложить на шеф-повара и кладовщика.

2.2. Работа шеф- повара, медсестры.

- присутствует при закладке продуктов, делает отметку об этом в тетради контроля за питанием
- шеф-повар записывает отходы на обратной стороне меню, старшая медсестра снимает пробу и делает отметку о качестве приготовления пищи в бракеражной тетради.

- контрольная порция выставляется перед раздачей на специально отведенное для этого место и сохраняется до окончания процесса питания /завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник/
- раздача запрещена без контрольной порции. Ответственный – шеф-повар.

2.3. Бракераж готовой продукции проводится медсестрой ежедневно, делается отметка о закладке продуктов.

2.4. Бракераж сырых продуктов проводится кладовщиком по мере поступления продуктов, имеющих определённые сроки реализации /ведется специальная тетрадь/

2.5. Вся посуда /котлы, кастрюли, ведра, баки, разливательные ложки-поварешки и ковши/ на пищеблоке и на группах должны быть вымерены, тара взвешена, посуда маркируется и обновляется по мере необходимости.

п.3.

3.1. Учитывать выполнение натуральных норм ежедневно в специальной тетради, итог подводится за 5 дней, расхождения учитываются при составлении предварительного меню на следующие 5 дней. Общий итог подводится за месяц. При выполнении даются комментарии.

п.4.

4.1. Готовую продукцию развешивать на пищеблоке по кастрюлям и раздавать в группы.

4.2. Детская порция пищи должна соответствовать контрольной.

4.3. При контроле питания детей в группах обращать внимание на следующее: качество пищи, объем порции, сервировку стола, привитие культурно-гигиенических навыков и привычек, наличие отходов.

Ответственность за выполнение данного пункта возложить на воспитателей и помощников воспитателей.

п.5.

При организации контроля за питанием детей использовать различные формы контроля: постоянный, общественный, административный.

5.1. Постоянный контроль осуществляется:

- дежурным по пищеблоку шеф-повар
- заведующий.

Повара обязаны оставлять суточную пробу, хранящуюся 48 часов.

5.2. Общественный контроль осуществляется представителями родительской общественности при наличии медицинского осмотра. Он проверяет соответствие выхода пищи контрольной и детской порции, штучную продукцию, организацию питания детей и сотрудников. Результаты оформляются актом.

5.3. Административный контроль осуществляется заведующим ОУ и врачом. К административному контролю относится: утверждение меню, проверка всей документации, работа дежурного по пищеблоку и медсестры, работа пищеблока и продуктовой кладовой, питание детей на группах. Итоги проверок фиксируются в документах, тетрадях контроля за питанием и анализе педагогической работы, в случае необходимости оформляются актом или приказом.

п.6. Вести обязательную документацию по питанию детей:

6.1. Бракераж сырых продуктов /ведет кладовщик/

6.2. Бракераж готовой продукции /ведет старшая медсестра

6.3. Накопительная ведомость за 10 дней на одного ребенка /ведет кладовщик/

6.4. Амбарная книга /ведет кладовщик/. Книга должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и печатью учреждения

6.5. Графики раздачи пищи по группам

6.6. Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей

6.7. Тетрадь контроля за питанием

6.8. Акты снятия натуральных остатков