

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 20 комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

От 28.08.2023

№ 129/п

«Об организации питания детей и сотрудников на 2023-2024 учебный год»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в ГБДОУ детском саду № 20 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ д/с № 20), строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021-22 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.С 01.09.2023 г. организовать питание для детей:

1.1. Организовать питание детей в ГБДОУ д/с № 20 в соответствии с «Ассортиментным перечнем основных групп продовольственных товаров и сырья для обеспечения социального питания в дошкольных образовательных учреждениях» и «Циклическим десятидневным меню для организации питания детей в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания в зависимости от возраста детей и времени пребывания в дошкольном образовательном учреждении Санкт-Петербурга», рекомендованными Управлением социального питания Санкт-Петербурга.

1.2. Организовать индивидуальное коррекционное питание детей в соответствии с соматической патологией на основании справки от врача и заявления родителя (законного представителя) (замена) в соответствии с таблицей замены продуктов в СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

1.3. Определить место приема пищи детьми: групповые помещения.

1.4. Утвердить график приема пищи детьми:

- завтрак (по возрастам) – 8.00 до 8.35;
- второй завтрак – 10.00 до 10.20
- обед (по возрастам) – 11.50 до 12.30;
- полдник (по возрастам) – 15.30 до 15.40;

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

ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ

Группа	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Полдник
Группы первого младшего возраста	08:10	10:00	11:30	15:30
Группы младшего возраста	08.15	10.00	11.30	15.30
Группы среднего возраста	08.15	10.00	11.50	15.30
Группы старшего возраста	08.15	10.00	12.00	15.30
Подготовительные группы	08.10	10.00	12.10	15.30

1.6. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощник воспитателя.

1.7. Помощникам воспитателя получать пищу с пищеблока строго по утвержденному графику, строго следить за порционностью выдачи питания детям, контролировать

температуру выдаваемой пищи детям, замену продуктов питания аллергиков, грамотно осуществлять сервировку стола.

1.8. Воспитателям групп следить за сервировкой стола, правильной рассадкой детей за столами, культурно-гигиеническими навыками и умением детей правильно пользоваться столовыми приборами. Следить за заменой продуктов питания детям с пищевой аллергией.

2. Возложить ответственность за организацию и контроль рационального питания детей на медицинскую сестру диетическую Новгородову Е.С.

2.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

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

- меню-заказ вести в электронном виде;

- ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего;

2.3. Производить замены для детей-аллергиков.

2.4. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;

2.5. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 10-00 текущего дня.

2.6. Ежедневно контролировать забор проб приготовленной пищи и хранить их в установленном месте и таре 48 часов. Для забора проб в меню-заказе указывать 1 порцию в завтрак, обед и полдник.

2.6.1. Забор проб осуществляет зав. производством Якушина А.Н. При заборе проб строго руководствоваться инструкцией и нормативно-правовой базой.

2.6.2. Стерилизацию банок и приборов для проб осуществляют повара. Хранят стерилизованные банки и приборы в специальных контейнерах.

2.7. Строго следить за санитарным состоянием пищеблока и кладовых;

2.8. Не допускать присутствия посторонних лиц на пищеблоке и контролирующих сотрудников без халатов, масок, перчаток и бахил.

2.9. Следить за внешним видом и спецодеждой сотрудников пищеблока и помощников воспитателя, получающих питание.

3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

3.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

3.2. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, указанную в утвержденной технологической карте.

3.3. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент (в строгом соответствии со спецификацией к договору поставки) получаемых продуктов на кладовщика Изотову И.Е.

3.3. Некачественные продукты не принимать, отправлять поставщику обратно сразу при получении товара. Недоброкачество продуктов или недостачу продуктов оформлять актом сразу при получении товара. Акт подписывается представителями ГБДОУ д/с № 20 (кладовщик, диетсестра, повар) и отправляется с водителем для подписания его поставщиком;

3.4. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблоке в соответствии с утвержденным меню не позднее 17-00 предшествующего дня, указанного в меню;

3.5. Производить выдачу готовых блюд на группы строго в соответствии с графиком, температурой готовых блюд и сроком реализации готовых блюд;

3.6. Контролировать получение готовых блюд на детей-аллергиков помощниками воспитателя.

4. Утвердить положение о бракеражной комиссии. В целях организации контроля за приготовлением пищи. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради,

которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возложить на диетсестру Новгородову Е.С.

4.1. Утвердить состав бракеражной комиссии – 3 чел. ежедневно:

1. Медсестра диетическая: Новгородова Е.С.
2. Ст. воспитатель: Богданова Н.В.
3. Завхоз: Козина И.В.

Бракеражная комиссия в полном составе (3 чел.) ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы **за** 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

4.2. Бракеражной комиссии руководствоваться Положением о бракеражной комиссии ГБДОУ д/с № 20..

5. Утвердить состав Совета по питанию:

- | | | |
|---------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. Галкова Н.Г. | – председатель СП | - заведующий; |
| 2. Новгородова Е.С. | – член СП | - диетсестра |
| 3. Якушина А.Н. | – член СП | - зав. производством |
| 4. Богданова Н.В. | – член СП | - старший воспитатель |
| 5. Конзалаева Н.Ф. | – член СП | - врач-педиатр |
| 6. Козина И.В. | - член СП | - завхоз |
| 7. Изотова И.Е. | – член СП | - кладовщик |
| 8. Бахтеева С.А. | – член СП | - род. комитет |
| 9. Лутцева А.В. | – член СП | - род. комитет |
| 10. Малышева Л.В. | – секретарь | - делопроизводитель |

6. Утвердить план работы Совета по питанию. Совету по питанию осуществлять контроль за организацией питания на пищеблоке и на группах.

7. Поварам Пановой О.А., Якушиной А.Н. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7-00 – мясо, куру 1-е блюдо;
- 7-30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9-00 – тесто для выпечки;
- 10-00 – сахарный песок в компот;
- 10-00 – 11-00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
- 11-00 – масло во 2-е блюдо, С-витаминизация;
- 14-30 – продукты для полдника

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

Возложить ответственность за организацию работы на пищеблоке на зав. Производством Якушину А.Н.

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

1. бухгалтер – Семенюк Т.В.
2. Завхоз – Козина И.В.
3. Диетсестра - Новгородова Е.С.
4. Председатель ПК – Павлова Е.Б.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и результаты снятия оформлять актом.

9.Кладовщику Изотовой И.Е. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

10.На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ 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;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.
- суточные пробы за 2 суток – 48 часов;

11. Утвердить программу производственного контроля

12.Организовать в ГБДОУ питание для сотрудников:

12.1.В соответствии с инструктивно-методическим письмом № 46-М от 16.02.1981 года «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и на основании личных заявлений сотрудников, приказываю утвердить список сотрудников, и поставить их на питание с 09.01.2021.

12.2. Время питания сотрудников: 11.30-13.00

12.3. Оплата за питание осуществляется по себестоимости сырьевого набора продуктов по квитанциям через банк.

12.4. Ответственный за ведение табеля питания сотрудников – медицинская сестра диетическая Новгородова Е.С.

12.5. Ответственный за выдачу питания сотрудникам – повар: Панова О.А.

12.6. Ответственный за контроль за своевременной оплатой сотрудников за питание – медицинская сестра диетическая Новгородова Е.С.

12.7. Контроль организации питания сотрудников возлагаю на медицинскую сестру диетическую Новгородову Е.С.

13. Ведение документооборота по питанию осуществлять в электронной форме, ответственный медицинская сестра диетическая Новгородова Е.С.

14.Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Галкова Н.Г.

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственные
1.	<ul style="list-style-type: none">• Утверждение годового плана работы Совета по питанию на учебный год.• Утверждение приказом по детскому саду Совета по питанию. Распределение обязанностей между членами Совета по питанию.• Утверждение графика проверки пищеблока членами Совета по питанию.• Ознакомление членов Совета по питанию с нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию питания в ДОУ	Сентябрь	Заведующий Диетсестра
2.	<ul style="list-style-type: none">• Выполнение требований Управления социального питания по организации питания в детских дошкольных учреждениях.• Питание детей-аллергиков.• Проведение занятий по вопросам санминимума с работниками пищеблока, кладовщиком, пом. воспитателя.• Проверка выполнения натуральных норм за каждые 10 дней.	Октябрь	Заведующий Медсестра Диетсестра
3	<ul style="list-style-type: none">• Проконтролировать на группах процесс раздачи пищи: обратить внимание на соответствие порций нормам, проверить сервировку стола.• Проверить санитарное состояние продуктов в кладовой, базовой тары, посуды /котлов, кастрюль, тазов и т.п./ на пищеблоке.• Проверить работу кладовщика: -прием и хранение продуктов, сроки реализации; -оформление документов• Консультация для воспитателей: -необходимость соблюдения режима питания; -особенности детского питания;	Ноябрь.	Члены Совета по питанию Завхоз, Медсестра. Члены Совета по питанию Диетсестра Старший воспитатель

	-сервировка стола; - формирование культуры поведения детей за столом;		
№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственные
4.	<ul style="list-style-type: none"> Отчет врача о проведении питания, его организации. Отчет диетсестры о выполнении норм питания за сентябрь, октябрь, ноябрь месяцы, проверка контрольной порции. 	Декабрь	<p>Врач</p> <p>Диетсестра</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> Контроль за работой пищеблока соответственно графика. Проверка ведения документации по питанию. Проверка своевременного прохождения мед. осмотра работниками пищеблока. 	Январь	<p>Члены Совета по питанию</p> <p>Заведующий</p> <p>Диетсестра</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> Провести беседу с кладовщиком о правилах хранения, сроках реализации продуктов. Отчет зам. зав. по АХР о состоянии денежных средств и натуральных норм за прошедший год. Результаты проверки снятия натуральных остатков. 	Февраль	<p>Диетсестра</p> <p>Завхоз</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> Проверка наличия контрольной порции, ее вес, оформление /неоднократно в течение месяца/ Провести анализ вкусовых предпочтений детей, выделить любимые блюда детей. Отчет диетсестры о выполнении норм питания за декабрь, январь, февраль месяцы; 	Март	<p>Диетсестра</p> <p>Заведующий</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> Провести беседу с работниками пищеблока о правилах правильной обработки мяса, рыбы, компота /удаление костей, косточек, раздача горячих блюд/. Предложить воспитателям групп в уголке для родителей делать небольшие объявления с рекомендациями новых блюд, их приготовления: вкусовые качества, ценности предложенных продуктов. Оформить стенд о правильности 	Апрель	<p>Диетсестра</p> <p>Воспитатели групп</p> <p>Ст. воспитатель</p>

	детского питания.		
--	-------------------	--	--

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственные
9.	<ul style="list-style-type: none"> Ознакомить Совет по питанию с 10-ти дневным меню на летний период, утвердить данное меню. Подсчитать по накопительной ведомости за истекший месяц как выполняются необходимые нормы. Провести беседу по соблюдению личной гигиены с поварами, подсобным рабочим пищеблока, кладовщицей. 	Май	Диетсестра Врач
10.	<ul style="list-style-type: none"> Ежедневно контролировать работу пищеблока в летний период. Следить за правилами хранения продуктов, соблюдением работниками пищеблока норм сан. Гигиены. Провести беседу с работниками пищеблока о значении правильной обработки и хранения продуктов в летнее время для предотвращения желудочно-кишечных заболеваний у детей. Отчет диетсестры о выполнении норм питания за март, апрель, май месяцы; 	Июнь	Диетсестра Врач
11.	<ul style="list-style-type: none"> Провести анализ меню за июнь месяц, обратить внимание на введение в рацион детей больше свежих салатов, овощей, фруктов. Следить за санитарным состоянием пищеблока, вести борьбу с мухами. Проконтролировать обновление маркировки на кухонной и групповой посуде. Проконтролировать на группах процесс раздачи пищи, сервировку стола, соответствие порции нормам. Рекомендовать родителям меню для детей на выходные дни, рекомендовать использование большего количества свежих овощей и фруктов, а также дать совет по вопросам правильной обработки свежих овощей и 	Июль-Август	Диетсестра, Завхоз, Заведующая, Члены Совета по питанию

	фруктов перед употреблением. • Итоговое заседание Совета по питанию;		
--	---	--	--