

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

ПРИКАЗ

От 28.08.2024

№ 128/п

«Об организации питания детей и сотрудников на 2024-2025 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 01.09.2024 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 – Ерофеева М.Н.
2. Завхоз – Козина И.В.
3. Диетсестра - Новгородова Е.С.
4. Председатель ПК – Максимова 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.

