



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 Невского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад № 12 Невского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
050-од	30.08.2024

Об организации питания
в 2024 2025 учебном году».

В соответствии с СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3./2.4.3590-20, с целью организации питания детей в учреждении в соответствии с действующим законодательством по организации питания детей дошкольного возраста в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в детском саду в соответствии с СанПиН, "Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет с 12 часовым пребыванием», "Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет с 12 часовым пребыванием», утвержденными руководителем учреждения.

Возложить ответственность на кладовщика Рамазанову Т.Х. за:

- заказ и получение продуктов от поставщиков, осуществление входного контроля (санитарное состояние автотранспорта поставщика и соблюдение в нем товарного соседства, наличие всех сопроводительных документов и товарных ярлыков, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, целостность упаковки поступающей продукции), правильное хранение и выдачу их из кладовой. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ГБДОУ и поставщиком в лице экспедитора;
- внесение изменений в меню (разрешается только в исключительных случаях, связанных с резким изменением контингента детей или нарушением поставок продуктов с разрешения заведующего детского сада).
- составление меню-требования с соблюдением следующих требований:
- предоставление меню для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню;
- соблюдение норм закладки продуктов, % отходов, исключая возможные технические ошибки в результате сбоя «программы»;
- своевременность подписания меню-требования кладовщиком при выдаче продуктов и поваром, принимающим продукты из кладовой;
- указание в меню, вывешиваемом для родителей, объема порций и калорийности блюд на каждый прием пищи, а также информацию по обогащению продуктов микронутриентами;
- своевременное и правильное заполнение накопительной ведомости и анализ выполнения натуральных норм питания;
- ведение табеля питания сотрудников.

- возврат и добор продуктов не позднее 9.10 в случае изменения количества питающихся с оформлением всех необходимых документов;
- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не ранее 14.45 и не позднее 17.00 предшествующего дня, указанному в меню;
- ежемесячное проведение сверки остатков питания с бухгалтером ЦБ, а также по затребованию вышестоящих организаций;
- содержание кладовых в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями;
- поддержание необходимого температурного режима в кладовых и холодильниках в соответствии с накладными на продукты с учетом условий хранения;
- ведение журналов температурного режима и графика разморозки холодильников;
- ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции по установленному образцу, а также журнал входного контроля по ХАСПП;

3. Возложить ответственность на заведующего производством Босову Л.Б. за :

- составление графика работы сотрудников пищеблока на месяц и предоставлять на утверждение заведующему ГБДОУ не позднее 31 числа текущего месяца;
- ежедневный контроль за технологией приготовления блюд в соответствии с утвержденными «Технологическими картами»;
- прием продуктов питания с ТЗБ, от поставщиков, за осмотр получаемых товаров и проверку сопроводительных документов на товар. В случае обнаружения некачественного продукта составить акт и незамедлительно сообщить руководителю дошкольного учреждения, в случае ее отсутствия заведующему хозяйством.
- осуществление контроля за заменой блюд для аллергиков

4. Возложить ответственность на поваров Босову Л.Б., Иванову О.В., Папырину Л.Ю. за:

- соблюдение технологии приготовления блюд в соответствии с «Технологическими картами»;
- отбор суточных проб в соответствии СанПин по организации питания ;
- закладку необходимых продуктов по утвержденному руководителем графику:

Завтрак 1	6.30-7.30
Завтрак 2	8.45-9.30
Обед	6.30-10.30
Полдник	13.00-14.30

7.00 – мясо, куру; продукты для запуска

8.00 – масло в кашу, сахар для завтрака

8.00 – тесто для выпечки

10.30 – сахар в 3 блюда

11.30 – масло во 2 блюда

13.00 – продукты для полдника

- работу по утвержденному заведующим ГБДОУ графику:
первая смена – с 6.00 до 14.00, обеденный перерыв 11.00 до 12.00
вторая смена с 8.00 до 17.00,
обеденный перерыв с 13.30 до 14.30.
- за работу только по утвержденному меню требованию, с учетом изменений, в случае возврата или вложений по количеству детей.;
- прием продуктов питания с ТЗБ, от поставщиков, за осмотр получаемых товаров и проверку сопроводительных документов на товар. В случае обнаружения некачественного продукта

составить акт и незамедлительно сообщить заведующему производством, в случае ее отсутствия заведующему хозяйством;

- осуществление замены блюд для аллергиков;
- в случае отсутствия кладовщика ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции по установленному образцу, а также журнала входного контроля по ХАСПП.

5. Возложить ответственность на кухонного рабочего и мойщика посуды Иванову С.С. Иванееву А.П. за:

- строгое соблюдение требований санэпидрежима;
- соблюдение графика и правил проведения уборки;
- соблюдение графика подготовки сырой продукции (овощи) к первичной обработке с учётом требований СанПиН;
- соблюдение правил проведения уборки помещений пищеблока;
- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

6. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Клавдиеву И.П. за:

- осуществление контроля за наличием маркировки и правильным использованием посуды, инвентаря и спецодежды на пищеблоке и в продуктовых кладовых;
- осуществление контроля за исправностью кухонного оборудования и сантехники;
- своевременную выдачу моющих средств, замену посуды, инвентаря и спецодежды.

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

Заведующего Чурсина Т.В.

Старший воспитатель Суханова Д.В.

Заведующего хозяйством Клавдиеву И.П.

Машинист по стирке и ремонту спецодежды Смирнова О.С.

Кладовщик Рамазанова Т.Х.

Комиссии ежемесячно (последний рабочий день месяца) производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, в случае обнаружения не соответствия остатков по ведомости провести заседание комиссии для принятия решений.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд;
- Нормы готовых блюд;
- Вымеренную посуду с указанием веса и объема;
- Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в личных шкафах и постоянно поддерживать порядок на рабочем месте.

Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий _____ Чурсина Т.В.

Ознакомлены:

_____ Босова Л.Б.

_____ Суханова Д.В..

_____ Рамазанова Т.Х.

_____ Иванеева А.П.

Папырина Папырина Л.Ю.
Иванова Иванова С.С.
Клавдиева Клавдиева И.П.
Смирнова Смирнова О.С.