



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 50 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

№ 120

26.08.2024

«Об организации питания»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в детском саду в соответствии с СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», "Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет с 12 часовым пребыванием», утвержденным начальником Управления социального питания 01.02.2021 года и введенными в действие с 10.01.2022 г.
2. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Перистик К.А., повара Чебаткову Е.В. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей.
3. На кладовщика Перистик К.А. возлагается ответственность за:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. 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;
 - возврат и добор продуктов не позднее 9.00 в случае изменения количества питающихся с оформлением всех необходимых документов;
 - внесение изменений в меню (разрешается только в исключительных случаях, связанных с

резким изменением контингента детей или нарушением поставок продуктов с разрешения заведующего детского сада).

- 3.3. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанному в меню;
- 3.4. Ежемесячное проведение сверки остатков питания с бухгалтером ЦБ (при необходимости – чаще);
- 3.5. Содержание кладовых в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями:
 - поддержание необходимого температурного режима в кладовых и холодильниках;
 - ведение журналов температурного режима и графика разморозки холодильников;
 - ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции по установленному образцу.
- 3.6. Своевременное и правильное заполнение накопительной ведомости и анализ выполнения натуральных норм питания.
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару и кухонному рабочему:
 - 4.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с «Технологическими картами».
 - 4.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.
 - 4.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.
 - 4.4. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
 - 4.5. Производить отбор суточных проб в соответствии с п. 8.1.10. Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20
 - 4.6. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.
 - 4.7. Работать по утвержденному заведующим ГБДОУ графику работы.
 - 4.8. Строго соблюдать требования санэпидрежима и правила проведения уборки пищеблока по утвержденному руководителем графику.
 - 4.9. 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 выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - вымеренную посуду с указанием объема блюд.
 - 4.10. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте. Запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.
5. Медицинской сестре Герасименко Т.Б. в соответствии с ее должностной инструкцией
 - 5.1. Ведение медицинской документации по питанию:
 - список детей-аллергиков
 - лист коррекции питания
 - 5.2. Осуществление контроля за отбором проб и их правильным хранением.
 - 5.3. Осуществление контроля за заменой блюд для аллергиков.
6. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Перистик К.А. за:
 - 6.1. Осуществление контроля за наличием маркировки и правильным использованием посуды, инвентаря и спецодежды на пищеблоке и в продуктовых кладовых;
 - 6.2. Осуществление контроля за исправностью кухонного оборудования и сантехники;
 - 6.3. Своевременную выдачу моющих средств, замену посуды, инвентаря и спецодежды.
 - 6.4. Иных мероприятий.
7. Ответственным за питание на группах – воспитателям и помощникам воспитателя:
 - 7.1. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.
 - 7.2. Помощникам воспитателя осуществлять забор пищи с пищеблока по утвержденному руководителем графику.
8. Организовать питание сотрудников детского сада следующим образом:

- 8.1. Питание сотрудников производится из общего котла (по норме детского меню) без права выноса;
- 8.2. Зачисление сотрудников на питание производится на основании их личных заявлений;
- 8.3. Категорически запрещено питание сотрудникам, не подавшим заявление на питание;
- 8.4. Категорически запрещено питание, кроме указанного в заявлении;
9. Кладовщику Перистик К.А.:
- 9.1. Производить расчет выдачи продуктов на питание сотрудников при составлении ежедневного меню-требования;
- 9.2. Вести табель учета питания сотрудников;
- 9.3. Передавать всю необходимую информацию в отдел питания ЦБ для расчета оплаты питания сотрудников.
- 9.4. Производить прием денежных средств от сотрудников по ведомости и оплату питания сотрудников ГБДОУ в Сбербанке с передачей копии платежного документа об оплате в отдел питания ГКУ ЦБ.
10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
11. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, кладовщика Перистик К.А.

Заведующий



С.И. Першуткина