



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 63 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

Номер документа	Дата составления
25-ОД	22.01.2024

Об организации питания детей в ГБДОУ № 63 Невского района Санкт-Петербурга на 2023-2024 уч. год

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" в соответствии с номенклатурой пищевых продуктов, используемых в питании детей и подростков в образовательных учреждениях», на основании Порядка с 12 часовым режимом функционирования, с целью организации полноценного сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников и в связи с открытием 2-го корпуса ГБДОУ детский сад №63 Невского района Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: 192174, Санкт-Петербург, ул. Фарфоровская, д.5, корп. 2, стр. 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию питания заведующего хозяйством Десницкую Анастасию Сергеевну.
 2. Кладовщику Беляковой Ю.С.:
 - 2.1 организовать питание воспитанников (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с 10-ти дневным циклическим меню, утвержденным заведующим;
 - 2.2 составлять меню-раскладку ежедневно, разрабатывать и вести документацию. Изменения в меню раскладку вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
- При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:
- нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюда;
 - объем блюд;
 - среднесуточный набор продуктов;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработки продуктов;
 - выход готовых блюд;
 - в конце меню - раскладки ставят подписи кладовщик, шеф-повар, один из поваров, принимающих продукты от кладовщика;

2.3. качественно и своевременно оформлять документы:

- нормы готовых блюд, суточным пробам за 2 суток;
- картотека технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с требованиями СанПиН.
- гигиенический журнал;
- график закладки продуктов (закладка основных продуктов осуществляется согласно графику и делается в присутствии члена бракеражной комиссии);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража сырой и скоропортящейся продукции.

2.2. контролировать посещение пищеблока посторонними лицами. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.

2.3. контролировать и требовать от поваров, работающих на пищеблоке:

- соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;
- соблюдение чистоты санитарной одежды, наличие разовых (индивидуальных салфеток), полотенец;
- не раздеваться и не хранить личные вещи, продукты на пищеблоке;
- соблюдение нормы температурного режима выдачи готовых блюд;
- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции производить в установленном порядке и хранить в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С;
- обеспечивать на объекте пищеблока экономию электроэнергии, горячей и холодной воды.

2.4. осуществлять контроль за приготовлением пищи;

2.5. ежедневно подавать заявку по установленной форме о количестве сотрудников, воспитанников на пищеблок;

3. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара.

Повару пищеблока:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд (правила технологической обработки и приготовления пищи);
- своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверяя их качество, не допускать использования их при малейшем признаке порчи;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы. Бракеражная комиссия снимает пробы перед раздачей блюд, с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и записи в журнале бракеража готовой продукции;
- ежедневно отбирать, оставлять суточную пробу готовых продуктов;
- строго соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе;
- отходы от пищевых продуктов (в т.ч. скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
- при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
- помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемиологические требования;
- поварам пищеблока раздеваться в специально отведенном месте. Повара несут персональную ответственность за недопущение на ушах и руках украшений, за ногти, которые

должны быть аккуратно обработаны, без нанесения лака;

- своевременно проходить периодический профилактический медицинский осмотр;
- неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, инструкции по ОТ и ТБ и инструкции по работе с оборудованием.

Возложить на повара персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

4. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели.

Воспитатели обязаны:

- сообщать кладовщику о количестве воспитанников, сотрудников на день посещения и на следующий день до 9:00 утра;
- в 07.00 вывешивать меню на специальных информационных стендах, расположенных в групповых помещениях;
- вести табель учета детей в группах;
- вести работу с родителями о предупреждении о выходе ребенка или его отсутствии (по болезни или заявлению родителей) и о наличии справки о состоянии здоровья после отсутствия.

5. Воспитатели и помощники воспитателей должны:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям 2-е блюдо;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его возрастных личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (соответствие объема порций возрасту);
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированной емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствия детей на пищеблоке.

6. Кладовщику, повару в своей работе строго соблюдать СанПиН, осуществлять систематический контроль за качественным исполнением услуги, а именно за:

- графиком поставки продуктов питания;
- содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН.;
- поступлением продуктов питания; в случае недовоза продуктов питания своевременное оформлять акт;
- качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества, соответствие договором (контрактом) и т.д.).
- в случае обнаружения нарушений качества предоставляемых услуг в соответствии с Контрактом (договором) незамедлительно составлять претензионный акт с участием членов комиссии по контролю за питанием и отправлять Поставщикам.

7. Заведующему хозяйством:

- своевременно создать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния помещения пищеблока и

оборудования;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом предоставленных Исполнителю ресурсов (электроэнергии, водо- и тепло- снабжения).

8. Кладовщику, повару:

- своевременно подавать заявку в печатном виде на питание воспитанников поставщикам продуктов питания, оформлять записи в журнале скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;

- при изменении количества детей своевременно производить корректировку заявки

- вести сводный табель посещаемости детей,

- своевременно производить сверку документов по питанию.

9. Заместителю заведующего:

- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;

- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками ДОУ, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи.

10. Воспитателям групп, строго следить за:

- правильной сервировкой стола,

- доведением до каждого воспитанника нормы питания,

- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этике приема пищи.

11. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

12. Утвердить:

- график поставки продуктов питания поставщиками;

- график выдачи кипяченой воды;

- график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы;

- график закладки продуктов;

13. На основании поданных заявлений от сотрудников разрешить им питаться (1 блюдо из общего котла), продуктами, предназначенными для питания сотрудников, согласно утвержденному меню.

14. Организовать условия для приема пищи сотрудниками с 12:30 до 13:30 (понедельник-пятница).

15. Ответственному за сайт обеспечить обновление информационного блока «Организация питания».

16. Срок исполнения приказа: постоянно.

Заведующий



Д.С. Бурцева

С приказом ознакомлены:

Белякова Ю.С.

Белякова М.У.

Савицкая Н.П.