



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 10 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 10.1-ОД

Об организации питания воспитанников ГБДОУ № 10 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 2024-2024 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.
2. Назначить делопроизводителя Прись И.П. ответственным лицом за работу в системе КАИС КРО (табелирование посещаемости детей). Ответственному лицу проводить внесение данных не позднее 9.30.
3. Воспитателям групп вести строгий учет отсутствия/ присутствия воспитанников. В случае ухода ребенка из детского сада после постановки его на питание, иметь письменное заявление от родителей, законных представителей, воспитанника, с указанием времени ухода. Данные заявления предоставлять до 13.00 ответственному лицу за табелирование Прись И.П.
4. Кладовщикам Касиян О.С., Тушевской С.И, Коржиловой С.М. проводить корректировку по организации питания (меню- требования) с учетом данных ответственного за табелирование, в срок не позднее 9.30. с обязательным актом возврата или выдачи продуктов питания из кладовой .
5. **Возложить на кладовщиков Касиян О.С., Тушевскую С.И, Коржилову С.М., Милютину Н.Н. ответственность 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 9.30 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 требованию 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;
- ведение документации в соответствии с требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20.

6. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Егорову С.В. ответственность 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.

7. Возложить на поваров Аглоткову О.В., Киселькову Ю.В., Тищенко М.С. , Байкову Е.Ю. ответственность 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

6.00-6.30 - мясо, куру; продукты на обед

7.40-7.45 - масло в кашу, сахар для завтрака

9.45- тесто для выпечки 10.30 - сахар в 3 блюда

10.45- масло во 2 блюдо

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.

8. Возложить ответственность на кухонного рабочего Корсакову Е.С.:

- 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 мытья кухонной и столовой посуды;
- соблюдение требования по маркировке инвентаря;
- соблюдение правил проведения уборки помещений пищеблока;
- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

9. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Егорову С.В. 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.

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

Заведующего Михайлова А.В.

Заместителя заведующего Бородулина Ю.Ю.

Заведующего хозяйством Егорова С.В.

Кастелянша Панфилова Л.В.

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.

11. На пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Список детей аллергиков утверждённый медицинским сотрудниками ГДП № 73
- 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 ГБДОУ № 10

Невского района Санкт-Петербурга



А.В. Михайлова