



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15
Кировского района Санкт-Петербурга

пр. Ветеранов, дом 105, корп.2, литер А, Санкт-Петербург, 198261 Тел/факс: (812) 368-74-35; e-mail: dou15@kirov.spb.ru
ИНН/КПП 7805575276 / 780501001

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Дата составления	Номер документа
29.08.2024	149-од

**«О назначении ответственных лиц
за организацию питания в ГБДОУ
в 2024-2025 учебном году»**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ГБДОУ в 2024-2025 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1.

1. Организовать с 02.09.2024 г. 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с цикличным 10-ти дневным меню, утвержденным приказом по ГБДОУ от 09.01.2024 № 3-од.
2. Всем работникам ГБДОУ строго соблюдать требования в соответствии:
 - с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения",
 - Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»,
 - Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года.
3. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение 1).
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение 2).
5. Утвердить график питания детей в группах (в соответствии с режимом дня – приложение 3)
6. Утвердить график получения кипяченой воды (приложение 4)

П.2. О назначении ответственных за организацию питания в ГБДОУ

2.1.

- На Коваленко Е.А. – заведующего производством (шеф-повара) возложить контроль за качественную организацию питания детей в ДОУ;
- На Филину М.И., Мешкову А.М. – поваров возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ;
- На Тимофееву Е.А. – медицинскую сестру, возложить ответственность за ведение табеля посещаемости детей и аллерго-стол;
- На Слободяник Г.Б. – заведующего хозяйством, возложить ответственность за ведение табеля питания работников ДОУ, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию

- На Коваленко Е.А. – кладовщика, возложить ответственность за взаимодействие с поставщиками, прием продуктов.

2.2. Определить для ответственных за питание следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- включать набор продуктов для питания работников ДОО входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОО;
- в меню ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 16.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

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

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

2.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;

- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре Тимофеевой Е.А. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.4. Спирлиевой С.К., старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией 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, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.4.1. Тимофеевой Е.А., медицинской сестре, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5. Слободяник Г.Б., заведующему хозяйством:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);

2.6. Коваленко Е.А., кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания, а также:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока: заведующему производством Коваленко Е.А., повару Филиной М.И., повару Мешковой А.М., кухонному рабочему Афанасьевой В.А.:

- раздеваться в специально отведенном месте.
- работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);

2.7.1. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

2.7.2. Работникам пищеблока запрещается хранить личные вещи, продукты питания на пищеблоке

II. 3 О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Филиной М.И. и Мешковой А.М. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии заведующего производством и членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на заведующего производством (шеф-повара) Коваленко Е.А., а в ее отсутствие на медицинскую сестру Тимофееву Е.А.

II. 4 О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания

4.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДОУ Валявская Н.Г.;

Члены комиссии:

председатель профкома – Костя С.Б.;

старший воспитатель – Спирлиева С.К.;

медсестра – Тимофеева Е.А.;

бухгалтер ЦБ.

4.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

5. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего возложить на старшего воспитателя Спирлиеву С.К.
6. Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, медицинскую сестру Тимофееву Е.А., заведующего производством (шеф-повара) Коваленко Е.А.
7. Давидович Н.Е., делопроизводителю, довести настоящий приказ до сведения лиц, озвученных в настоящем приказе, под личную подпись, копию приказа хранить на пищеблоке.
8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

заведующий

должность

личная подпись

Н.Г. Валявская

расшифровка подписи