



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 35 компенсирующего вида

Красносельского района Санкт-Петербурга

(ГБДОУ детский сад № 35 Красносельского района СПб)

ПРИКАЗ

23.08.2024

№ 47/п-ср

Об организации питания.

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в ГБДОУ детский сад № 35 Красносельского района СПб, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм питания, а также осуществления контроля за организацией питания в течение 2024-2025 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 26.08.2024 года 10-ти дневное меню для 10-часового и 12-часового пребывания воспитанников, разработанное управлением социального питания для ГБДОУ детский сад № 35 Красносельского района СПб.

2. Утвердить технологические карты (картотеку блюд), составленные на основании 10-ти дневного меню с № 1 по № 489.

3. Возложить ответственность за организацию питания на воспитателя Ефремову Н.Ф., кладовщика Романову С.Б.

Воспитателю Ефремовой Н.Ф., кладовщику Романовой С.Б. составлять меню на основе программы Вижен-Софт в соответствии с 10-ти дневными меню, картотекой блюд и основными организационными принципами питания в ГБДОУ детского сада № 35 Красносельского района СПб, в пределах выделенных денежных средств на питание. Замену блюд, а также любые другие изменения в меню-требовании производить с разрешения руководителя.

4. В целях обеспечения сохранности продуктов питания осуществлять инвентаризацию в кладовой и на пищеблоке согласно плану-графику. Состав

инвентаризационной комиссии определять непосредственно перед проведение инвентаризации. Обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

5. Утвердить график выдачи пищи на группы с указанием времени выдачи на каждую группу (приложение № 1), график выдачи кипяченой воды (приложение № 2).

6. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на кладовщика Романову С.Б. Запретить принимать продукты без сопроводительных документов. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в строгом соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием в период с 13.00 до 15.00 часов дня, предшествующего указанному в меню. Обеспечить ведение журналов учета температурного режима в холодильниках и морозильных камерах, влажности кладовой.

7. Поварам Шашковой К.В., Панариной А.В. строго соблюдать технологию приготовления пищи, закладку продуктов производить в соответствии с утвержденным меню-требованием и технологическими картами, ежедневно определять потери продуктов после их холодной обработки, своевременно заполнять журнал учета отходов, производить отбор проб. Вести журнал учета температурного режима в холодильниках и морозильных камерах.

8. Для контроля качества и безопасности поступивших продуктов питания кладовщику Романовой С.Б. вести журналы учета продовольственного сырья в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемические требования к организации общественного питания населения», СП 2.43648-20 «Санитарно-эпидемические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9. Воспитателю Ефремовой Н.Ф. контролировать качество поступивших продуктов, технологию приготовления пищи, полноту вложения продуктов, выход и качество готовых блюд. Результаты снятия проб заносить в журнал «Бракераж готовой продукции». Вести накопительную ведомость для проведения анализа выполнения натуральных норм и при необходимости корректировать питание в следующей декаде.

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, должностные инструкции, инструкцию по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- СП 2.43648-20;
- медицинскую аптечку;
- суточную пробу за 2 суток;
- картотеку блюд;
- таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов;
- объемы блюд, нормы выхода готовых блюд;
- график получения кипяченой воды;

- график выдачи питания на группы;
- журнал «Бракераж готовой продукции»;
- журнал учета выдачи кипяченой воды;
- журнал учета отходов.

11. Работникам пищеблока запрещается оставлять одежду, личные вещи и продукты на рабочем месте.

12. Ответственность за организацию питания на группах несут сменный воспитатель и помощник воспитателя.

13. С целью проведения бракеража готовой продукции, проведения органолептической проверки блюд, а также работы по организации питания детей, создать бракеражную комиссию в составе: председатель – заведующий Соколова М.А., члены: заместитель заведующего по АХР Яковлева Е.В., воспитатель Ефремова Н.Ф., повар Панарина А.В., старший воспитатель Галкина Е.А. Комиссия в соответствии с планом работы имеет право:

- снятие пробы на пищеблоке в соответствии с приемами пищи
- проверки документации, поступающей на склад с продуктами, качества продуктов, сроков хранения и своевременности их использования;
- проверки условий хранения продуктов, санитарного состояния пищеблока;
- проверки наличия необходимой документации на пищеблоке;
- проверки качества приготовленной пищи;
- сверки по меню-требованию числа питающихся с данными их фактической посещаемости; выхода готовых блюд в соответствии с массой порции, указанной в меню-требовании; количества приготовляемой пищи;
- контроля рационального расходования денежных средств на питание;
- снятия остатков продуктов питания в кладовой;
- контроля других вопросов, связанных с питанием.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

15. Ответственность за организацию питания возлагаю на себя, заместителя заведующего по АХР Яковлеву Е.В. (в части контрактов и оснащения производственных помещений), воспитателя Ефремову Н.Ф., кладовщика Романову С.Б., поваров Шашкову К.В., Панарину А.В.

16. Ознакомить с приказом сотрудников ГБДОУ, копию приказа вывесить на пищеблоке.

Заведующий

М.А. Соколова

Ознакомлены:

Яковлева Е.В.
Романов С.Б.
Панарина А.В.
Ефремова Н.Ф.
Галкина Е.А.

Шашкова К.В.

График выдачи готовой продукции на группы

Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник
08.10 – 1 гр.	09.50 – 1гр.	12.00 – 1 гр.	15.20 – 1 гр.
08.12 – 3 гр.	09.51 – 3 гр.	12.03 – 3 гр.	15.22 – 3 гр.
08.14 – 7 гр.	09.52 – 7 гр.	12.07 – 7 гр.	15.24 – 4 гр.
08.16 – 4 гр.	09.53 – 4 гр.	12.10 – 2 гр.	15.26 – 5 гр.
08.18 – 5 гр.	09.54 – 5 гр.	12.13 – 11/12 гр.	15.28 – 6 гр.
08.20 – 6 гр.	09.55 – 2 гр.	12.16 – 8 гр.	15.30 – 7 гр.
08.22 – 2 гр.	09.56 – 8 гр.	12.18 – 5 гр.	15.32 – 8 гр.
08.24 – 8 гр.	09.57 – 9 гр.	12.20 – 13 гр.	15.34 – 9 гр.
08.26 – 9 гр.	09.58 – 10 гр.	12.22 – 10 гр.	15.36 – 10 гр.
08.28 – 10 гр.	09.59 – 11/12 гр.	12.24 – 4 гр.	15.38 – 11/12 гр.
08.30 – 11/12 гр.	10.00 – 6 гр.	12.27 – 9 гр.	15.40 – 2 гр.
08.32 – 13 гр.	10.02 – 13 гр.	12.30 – 6 гр.	15.42 – 13 гр.

Приложение № 2

к приказу от 23.08.2024 № 47/1-од

График получения питьевой воды

Группа	I	II	III	IV
1	7.30	10.30	13.30	16.30
2	7.31	10.31	13.31	16.31
3	7.32	10.32	13.32	16.32
4	7.33	10.33	13.33	16.33
5	7.34	10.34	13.34	16.34
6	7.35	10.35	13.35	16.35
7	7.36	10.36	13.36	16.36
8	7.37	10.37	13.37	16.37
9	7.38	10.38	13.38	16.38
10	7.39	10.39	13.39	16.39
11	7.40	10.40	13.40	16.40
12	7.41	10.41	13.41	16.41
13	7.42	10.42	13.42	16.42