



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №35 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ №8

от 09.01.2025г.

«Об организации питания 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 ответственным лицом за работу в системе КАИС КРО (табелирование посещаемости детей):

1 корпус – старшего воспитателя Емельянову С.О., 2 корпус - документовед Астапову Е.Н, 3 корпус – старшего воспитателя Стулину И.В., 4 корпус - старшего воспитателя Петрову Ю.Ю.

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.

4. Кладовщику 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. Ответственные кладовщики: 1 корпус- Кузнецова А.А, 2 корпус -Старцева Н.Д., 3 корпус -Рохманенкова И.А, 4 корпус- Кузнецова А.А

5. Возложить ответственность на кладовщиков: 1 корпус - Кузнецову А.А, 2 корпус - Старцеву Н.Д., 3 корпус -Рохманенкову И.А., 4 корпус- Кузнецову А.А. 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 затребованию 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 производством 1 корпуса – Абакумову В.П., повара 2 -корпуса Шувалову А. В., заведующего производством 3 корпуса Грибач К.В., повара 4 корпуса Рохманенкову И.А. 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 замену блюд для аллергиков.

7. Возложить ответственность на повара 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 - 13.0-14.30

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 Джафарову М. Н.-1 корпус, Насырову Е.А.-3 корпус и мойщика посуды -Воробьеву А.В.-1 корпус, Жукову Т. Р.-2 корпус, Попову Н.С.- 3 корпус, Жигульскую Е.-4 корпус за:

- строгое соблюдение требований санэпид режима;

- соблюдение графика и правил проведения уборки;

- соблюдение графика подготовки сырой продукции (овощи) к первичной обработке с учётом требований СанПиН;

- соблюдение правил мытья кухонной столовой посуды;

- соблюдение требования по маркировке инвентаря;

- соблюдение правил проведения уборки помещений пищеблока;

- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

9. Возложить ответственность 1 и 2 корпус на заместителя заведующего Чекалину С.С., заведующего хозяйством: 3 корпуса Захарову О.В., 4 корпуса Кудрявцеву С.Д. 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 Архиповой Е.А.

Заместителя заведующего Чекалиной С.С.

Заместителя заведующего Крундышевой В.И.

Документоведа Мишиной К.С.

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 №63

● 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 №35

Е.А. Архипова