



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35
Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №35 Невского района Санкт-Петербурга)
193318, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, дом 4, корп.2, литер А
193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 3, корпус 2, литер А
193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 8, корпус 2, строение 1
193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 6, корпус 2, строение 1
ИНН7811575193 КПП 781101001
Тел/факс: 246-99-43; E-mail: ds35neva@mail.ru

ПРИКАЗ

от 09.01.2025 года

№ 8

«О внесении изменений в организацию питания в новом, 2025 году»

Во исполнение гл.2, п.2.1. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 27.10.2020 г. № 32, на основе Методических рекомендаций МР 2.3.0279-22 от 21.03.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять организацию питания на основании утвержденного цикличного десятидневного меню для организации питания детей в возрасте от 1.0 до 3 лет, от 3 до 7 лет, посещающих с 12 часовым пребыванием ГБДОУ, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания на период с 09.01.2025 года по 31.12.2025 года.
2. Утвердить технологические карты кулинарных изделий (блюд) к цикличному десятидневному меню для организации питания детей от 1.0 до 3 лет, от 3 до 7 лет, посещающих образовательную организацию с 12 часовым пребыванием, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания, утвержденных начальником Управления социального питания Правительства СПб от 01.02.2021 года на 2025 год.
3. Назначить ответственными лицами за ежедневное внесение данных о посещаемости обучающихся не позднее 9.30 в систему КАИС КРО (табелирование посещаемости обучающихся): на 1 корпусе – старшего воспитателя Емельянову Светлану Олеговну, на 2 корпусе - документоведа Астапову Елену Николаевну, на 3 корпусе – старшего воспитателя Стулину Ирину Владимировну, 4 корпусе - старшего воспитателя Петрову Юлию Юрьевну.
- 3.1. Воспитателям групп вести строгий учет отсутствия и/или присутствия обучающихся. В случае ухода ребенка из образовательного учреждения после постановки его на питание, иметь письменное заявление от родителей (законных представителей), с указанием времени ухода. Данные заявления предоставлять до 13.00 ответственному лицу за табулирование.
4. Назначить ответственными за приёмку и хранение пищевых продуктов кладовщиков: на 1 корпусе- Кузнецову Алёну Александровну; на 2 корпусе -Старцеву Н.Д.; на 3 корпусе -Рохманенкову Ирину Александровну; на 4 корпусе - Кузнецову Алёну Александровну.
- 4.1. Заместителю заведующего по АХР Чекалиной С.С., ознакомить ответственных лиц за приёмку пищевых продуктов:

- ✓ с требованиями и условиями контракта, на поставку пищевых продуктов на основе которого осуществляется оценка приемки товаров;
- ✓ с санитарными правилами, стандартами, техническими регламентами, применимыми к приемке товаров;
- ✓ инструкцией по соблюдению требований к перевозке, приёму и хранению продуктов в пищеблоке ДОО под личную подпись ответственных лиц;

4.2. Ответственным лицам/ кладовщикам строго соблюдать требования к осуществлению приёмки пищевых продуктов, таким как:

- входной контроль за соблюдением санитарного состояния и температурного режима транспорта, условия товарного соседства, целостность упаковки (наличие сопроводительных документов и товарных ярлыков, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов);
- проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товара, на предмет соответствия товара требованиям, предусмотренным контрактом (в том числе наименованию, количеству, комплектности, объёму, качеству и безопасности, ассортименту, годности, прослеживаемости, условиям транспортировки, а также другим требованиям);
- проведение анализа представленных поставщиком сопроводительных документов на товар, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация). Декларацию соответствия, сертификат соответствия, электронную сертификацию в системе "Меркурий", доверенность, промежуточные и итоговые акты о результатах лабораторных исследований продукции на предмет соответствия требованиям законодательства о техническом регулировании и контракта (для товаров).
- погасить ветеринарные документы после сверки товара в течении суток после доставки и / или приёмки товара (проверять электронный ветеринарный документ по номеру на официальном сайте системы ФГИС «Меркурий»);
- результаты входного контроля приёма пищевых продуктов, продовольственного сырья (бракераж скоропортящейся пищевой продукции, сырых продуктов) регистрировать в утверждённой форме Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции (приложение №5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохранять до окончания реализации продукции;
- не допускать к приёму пищевые продукты с признаками недоброкачества и сопроводительных документов и не имеющих маркировки.

4.3. Ответственным лицам/ кладовщикам строго соблюдать требования к условиям хранения пищевых продуктов, таким как:

- условия хранения по видам продукции, срокам годности, установленным изготовителем;
- пронумеровать кладовые помещения, стеллажи, холодильники, где хранятся пищевые продукты;
- установить помещению хранения интервал параметров для условий хранения, а также продукты/ группы продуктов, которые подлежат хранению в данном помещении в утверждённой форме таблицы «Параметры хранения продуктов в холодильниках»;
- ведение учёта измерения относительной влажности и температуры воздуха в утверждённой форме Журнала учёта температуры и влажности в складских помещениях (приложение № 3 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20);
- ведение учёта температурного режима холодильного оборудования в утверждённой форме Журнала учёта температурного режима холодильного оборудования (приложение № 2 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20).

4.4. Ответственным лицам/ кладовщикам выполнять работу в соответствии с Программой производственного контроля с применением принципов ХАССП:

- пронумеровать все помещения для хранения, стеллажи, холодильники, где хранятся пищевые продукты;
- установить каждому помещению хранения интервал параметров для условий хранения, а также продукты/ группы продуктов, которые подлежат хранению в данном помещении в

утвержденной форме таблицы «Параметры хранения продуктов в холодильниках» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- осуществлять контроль за температурой холодильников регистрируя результаты в утвержденной форме Журнала учёта температурного режима холодильного оборудования (приложение № 2 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20).
- осуществлять контроль за приборами для измерения относительной влажности и температурного режима в помещениях хранения пищевых продуктов, регистрируя показатели в утверждённой форме Журнала учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с приложением № 3 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20).

4.5. Ответственным лицам/кладовщикам за организацию питания:

- предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- ежедневно до 8.00 вывешивать меню для детей разного возраста с указанием калорийности Рационов;
- 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;
- вносить изменения в меню (разрешается только в исключительных случаях, связанных с резким изменением контингента обучающихся или нарушением поставок продуктов с разрешения заведующего);
- составлять 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;
- указывать в меню для ознакомления родителей: объема порций и калорийности блюд на каждый прием пищи, а также информацию по обогащению продуктов микронутриентами;
- своевременно и правильно заполнять накопительные 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.

5. 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. В случае обнаружения некачественного продукта составить акт и незамедлительно сообщить руководителю дошкольного учреждения, в случае отсутствия руководителя заведующему хозяйством;

- осуществление контроля за замену блюд для аллергиков.

6. Возложить ответственность на поваров 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 блюдо;

10.45- масло во 2 блюдо;

13.00 - продукты для полдника

- осуществлять работу по утвержденному заведующим 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 детей аллергиков;
- в случае отсутствия кладовщика ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции по установленному образцу, а также журнала входного контроля по ХАСПП.

7. Возложить ответственность на кухонного рабочего 1 корпус- Джафарову М. Н.; 3 корпус- Насырову Е.А; мойщика посуды 1 корпус Воробьеву А.В.; 2 корпус- Жукову Т. Р.; 3 корпус Попову Н.С.; 4 корпус -Жигульскую Е. за:

- строгое соблюдение требований санитарно-эпидемиологического 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.

8. Возложить ответственность за осуществление мониторинга эффективности «Плана очистки и дезинфекции помещений пищеблока, технологического оборудования»; контроля за маркировкой и использованием инвентаря, спецодежды; исправностью технологического оборудования на заместителя заведующего 1 и 2 корпуса Чекалину С.С.; заведующих хозяйством: 3 корпуса - Захарову О.В., 4 корпуса- Кудрявцеву С.Д. за:

- осуществление контроля за соблюдением сотрудниками пищеблока плана и графика санитарной уборки помещений пищеблока;

- осуществление контроля за наличием маркировки и использования по назначению кухонной и столовой посуды, инвентаря, технологического оборудования (цеха, кладовые, моечная, буфетная);
- осуществление контроля за исправностью технологического и сантехнического оборудования;
- осуществление контроля за наличием, маркировкой, условиями хранения и санитарной обработкой уборочного инвентаря;
- за своевременную выдачу моющих средств, замену посуды, инвентаря, спецодежды, средства гигиены;
- осуществление контроля за своевременное оформление документации по организации питания;

8.1. Ответственным ознакомить работников пищеблока с Планом работы по очищению и дезинфекции в помещениях пищеблока ГБДОУ детского сада № 35 Невского района Санкт-Петербурга под личную подпись.

8.2. Ответственным ознакомить работников пищеблока с Инструкцией по использованию применяемых средств для очистки и дезинфекции помещений пищеблока, технологического оборудования под личную подпись.

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

Председатель комиссии: Архипова Е.А., заведующая ГБДОУ

Заместитель председателя комиссии: Чекалина С.С., заместитель заведующего;

Члены комиссии: Крундышева В.И., заместитель заведующего;

Мишина К.С., документовед;

Натолочный А.Н., заведующий хозяйством

9.1. Комиссии ежемесячно (последний рабочий день месяца) производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, в случае обнаружения несоответствия остатков по ведомости провести заседание комиссии для принятия решений.

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты кулинарных изделий (блюд) к цикличному десятидневному меню для организации питания детей от 1.0 до 3 лет, от 3 до 7 лет, посещающих образовательную организацию с 12 часовым пребыванием, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания, утвержденных начальником Управления социального питания Правительства СПб от 01.02.2021 года на 2025 год;
- список детей аллергиков, утверждённый медицинским сотрудниками ГБУЗ ДП № 62 Невского района Санкт-Петербурга;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд, питьевого режима;
- нормы готовых блюд;
- вымеренную посуду с указанием веса и объема;
- соблюдать требования к внешнему виду работников пищеблока (раздеваться и хранить личные вещи в личных шкафах и постоянно поддерживать порядок на рабочем месте и др.).

11. Назначить ответственными за организацию питания обучающихся в образовательной организации старших воспитателей: в 1 корпусе- Емельянову С.О.; 2 корпусе – Дмитриеву С.В.; 3 корпусе - Стулину И.В.; 4 корпусе - Петрову Ю.Ю.

11.1. Ответственным за организацию питания старшим воспитателям, ознакомить воспитателей с «Инструкцией о правилах организации приёма пищи воспитанниками» под личную подпись.

12. Возложить ответственность за организацию и качество питания обучающихся на воспитателей групп за:

- соблюдение графика питания;
- соблюдение норм питания для воспитанников ясельного возраста: каша, или овощное, яичное, творожное блюдо- 130-150 грамм; закуска (холодное блюдо) - 30-40 грамм; I блюдо-150-180 грамм; II блюдо:(мясное, рыбное, из птицы) - 50-60 грамм, гарнир- 110-120 грамм; III блюда (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, сок) -150-108 грамм; фрукты- 95 грамм;
- соблюдение норм питания для воспитанников дошкольного возраста: каша, или овощное, яичное, творожное блюдо- 150-200 грамм; закуска (холодное блюдо) - 50-60 грамм; I блюдо-180-200 грамм; II блюдо:(мясное, рыбное, из птицы) - 70-80 грамм, гарнир- 130-150 грамм; III блюда (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, сок) -180-200 грамм; фрукты- 100 грамм;
- формирование культурно-гигиенических навыков, обучающихся в соответствии с возрастом;
- соблюдение санитарно- гигиенических норм (кормление в специальной одежде);

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 35



Е.А. Архипова