

## Приказ

от 28.08.2024г.

№133

### «Об организации питания детей и сотрудников на 2024-2025 учебный год»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в ГБДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году.

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1.С 01.09.2024 г. организовать питание для детей:

1.1.Организовать питание детей в ГБДОУ в соответствии с «Ассортиментным перечнем основных групп продовольственных товаров и сырья для обеспечения социального питания в дошкольных образовательных учреждениях» и «Циклическим десятидневным меню для организации питания детей в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания в зависимости от возраста детей и времени пребывания в дошкольном образовательном учреждении Санкт-Петербурга», рекомендованными Управлением социального питания Санкт-Петербурга.

1.2.Организовать индивидуальное коррекционное питание детей в соответствии с соматической патологией на основании справки от врача и заявления родителя (законного представителя) (аллергостол) в соответствии с приложением №1.

1.3.Определить место приема пищи детьми: групповые помещения.

1.4.Утвердить график приема пищи детьми:

- завтрак (по возрастам) – 8-15 до 8-55;
- второй завтрак – 10-00- 10-10
- обед (по возрастам) – 12-10 до 12-40;
- полдник (по возрастам) – 15-30 – 16-00;

1.5.Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

#### ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ

Группа	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Полдник
Группы младшего возраста	8-15	10-00	12-10	15-30
Группы среднего возраста	8-20	10-00	12-15	15-20
Группы старшего возраста	8-25	10-00	12-35	15-20
Подготовительные группы	8-30	10-00	12-40	15-20

1.6.Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощник воспитателя.

1.7.Помощникам воспитателя получать пищу с пищеблока строго по утвержденному графику, строго следить за порционностью выдачи питания детям, контролировать температуру выдаваемой пищи детям, замену продуктов питания аллергиков, грамотно осуществлять сервировку стола.

- 1.8. Воспитателям групп следить за сервировкой стола, правильной рассадкой детей за столами, культурно-гигиеническими навыками и умением детей правильно пользоваться столовыми приборами. Следить за заменой продуктов питания детям аллергикам.
2. Возложить ответственность за организацию и контроль рационального питания детей на **медицинскую сестру**.
  - 2.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 2.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
    - меню-заказ вести в электронном виде;
    - ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего;
  - 2.3. Составлять отдельное меню для детей аллергиков.
  - 2.4. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;
  - 2.5. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 10-00 текущего дня.
  - 2.6. Ежедневно брать пробы приготовленной пищи и хранить их в установленном месте и таре 48 часов. Для забора проб в меню-заказе указывать 1 порцию в завтрак, обед и полдник.
    - 2.6.1. Забор проб осуществляет медсестра. При заборе проб строго руководствоваться инструкцией и нормативно-правовой базой.
    - 2.6.2. Стерилизацию банок и приборов для проб осуществляют повара. Хранят стерилизованные банки и приборы в специальных контейнерах.
  - 2.7. Строго следить за санитарным состоянием пищеблока и кладовых;
  - 2.8. Не допускать присутствия посторонних лиц на пищеблоке и контролирующих сотрудников без халатов.
  - 2.9. Следить за внешним видом и спецодеждой сотрудников пищеблока и помощников воспитателя, получающих питание.
3. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
  - 3.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
  - 3.2. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, указанную в утвержденной технологической карте.
  - 3.3. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент (в строгом соответствии со спецификацией к договору поставки) получаемых продуктов **на кладовщика**.
    - 3.3.1. Некачественные продукты не принимать, отправлять поставщику обратно сразу при получении товара. Недоброкачество продуктов или недостачу продуктов оформлять актом сразу при получении товара. Акт подписывается представителями ГБДОУ (кладовщик, диетсестра, повар) и отправляется с водителем для подписания его поставщиком;
    - 3.3.2. Производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблоке в соответствии с утвержденным меню не позднее 17-00 предшествующего дня, указанного в меню;
    - 3.3.3. Производить выдачу готовых блюд на группы строго в соответствии с графиком, температурой готовых блюд и сроком реализации готовых блюд;
    - 3.3.4. Контролировать получение готовых блюд на детей аллергиков помощниками воспитателя.
  - 3.4. Создать бракеражную комиссию в целях организации контроля за приготовлением пищи. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возложить на старшую медсестру Семенову Т.В.

4.1. Утвердить состав бракеражной комиссии – 3 чел. ежедневно:

1. Медсестра
2. Повар Орлова Е.В.
3. Дежурный администратор:
  - 3.1. Тычкова Т.Н. – заведующий – понедельник, вторник
  - 3.2. Малиновская И.Ю. – старший воспитатель – среда, четверг
  - 3.3. Комлева М.В. – делопроизводитель – пятница

Бракеражная комиссия в полном составе (3 чел.) ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы *за 30 минут до начала раздачи готовой пищи*.

4.2. Бракеражной комиссии руководствоваться Положением о бракеражной комиссии ГБДОУ детского сада №68 Кировского района Санкт-Петербурга.

5. Совету по питанию осуществлять контроль за организацией питания на пищеблоке и на группах .

6. Повару Орловой Е.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7-00 –мясо, куру 1-е блюдо;
- 7-30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9-00 – тесто для выпечки;
- 10-00 – сахарный песок в компот;
- 10-00 – 11-00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
- 11-30 – масло во 2-е блюдо, С-витаминизация;
- 13-00 – продукты для полдника

Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии.

**Возложить ответственность за организацию работы на пищеблоке на повара детского питания Орлову Е.В.**

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

1. Заведующий – Тычкова Т.Н.
2. Старший воспитатель – Малиновская И.Ю.
3. Медсестра
4. Председатель ПК – Никифорова Н.М.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и результаты снятия оформлять актом.

Кладовщику Самошиной И.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.
- суточные пробы за 2 суток – 48 часов;

10. Утвердить в ГБДОУ №68 Совет по питанию в следующем составе:

1. Тычкова Т.Н. – председатель СП - заведующий;
2. Комлева М.В. – секретарь - делопроизводитель
3. Орлова Е.В.. – член СП - повар
4. Малиновская И.Ю. – член СП - старший воспитатель
5. Суставова Е.Д.. – член СП - врач-педиатр
6. Самошина И.А. – член СП - кладовщик

**11. Организовать в ГБДОУ питание для сотрудников :**

11.1. В соответствии с инструктивно-методическим письмом № 46-М от 16.02.1981 года «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и на основании личных заявлений сотрудников, приказываю утвердить список сотрудников, и поставить их на питание с 01.09.2024 , в соответствии с приложением № 2

11.2. Время питания сотрудников: 13.30-14.00

11.3. Оплата за питание осуществляется по себестоимости сырьевого набора продуктов по квитанциям через банк.

11.4. Ответственный за ведение табеля питания сотрудников – делопроизводитель Комлева М.В.

11.5. Ответственный за выдачу питания сотрудникам – повар Орлова Е.В.

11.6. Ответственный за оплату сотрудников за питание – заведующий – Тычкова Т.Н.

11.7. Контроль организации питания сотрудников возлагаю на медицинскую сестру.

12. Утвердить план работы Совета по питанию на 2024-2025 учебный год, согласно приложению 3;

13. Ведение документооборота по питанию осуществлять в электронной форме, ответственный кладовщик Самошина И.А.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Т.Н. Тычкова

**С приказом от 28.08.2024 г №133 ознакомлены**

1. Комлева М.В.. \_\_\_\_\_ делопроизводитель
2. Малиновская И.Ю.. \_\_\_\_\_ старший воспитатель
3. Суставова Е.Д. \_\_\_\_\_ врач-педиатр
4. Самошина И.А. \_\_\_\_\_ кладовщик
5. Орлова Е.В. \_\_\_\_\_ повар
6. Никифорова Н.М. \_\_\_\_\_ председатель ПК

### **ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ**

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственные
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утверждение годового плана работы Совета по питанию на учебный год.</li> <li>• Утверждение приказом по детскому саду Совета по питанию. Распределение обязанностей между членами Совета по питанию.</li> <li>• Утверждение графика проверки пищеблока членами Совета по питанию.</li> <li>• Ознакомление членов Совета по питанию с нормативно-правовыми документами, регламентирующими организацию питания в ДОУ</li> </ul>	Сентябрь	Заведующий медсестра
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение требований Управления социального питания по организации питания в детских дошкольных учреждениях.</li> <li>• Питание детей-аллергиков.</li> <li>• Проведение занятий по вопросам санминимума с работниками пищеблока, кладовщиком, пом. воспитателя.</li> <li>• Проверка выполнения натуральных норм за каждые 10 дней.</li> </ul>	Октябрь	Заведующий Медсестра
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проконтролировать на группах процесс раздачи пищи: обратить внимание на соответствие порций нормам, проверить сервировку стола.</li> <li>• Проверить санитарное состояние продуктов в кладовой, базовой тары, посуды /котлов, кастрюль, тазов и т.п./ на пищеблоке.</li> <li>• Проверить работу кладовщика: -прием и хранение продуктов, сроки реализации; -оформление документов</li> <li>• Консультация для воспитателей: -необходимость соблюдения режима питания; -особенности детского питания; -сервировка стола; - формирование культуры поведения детей за столом;</li> </ul>	Ноябрь.	Члены Совета по питанию  завхоз Медсестра.  Члены Совета по питанию  медсестра Старший воспитатель

№ п/п	Содержание работы	Срок	Ответственные
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчет врача о проведении питания, его организации.</li> <li>• Отчет диетсестры о выполнении норм питания за сентябрь, октябрь, ноябрь месяцы, проверка контрольной порции.</li> </ul>	Декабрь	<p>Врач</p> <p>медсестра</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за работой пищеблока соответственно графика.</li> <li>• Проверка ведения документации по питанию.</li> <li>• Проверка своевременного прохождения мед. осмотра работниками пищеблока.</li> </ul>	Январь	<p>Члены Совета по питанию</p> <p>Заведующий</p> <p>Медсестра</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести беседу с кладовщицей о правилах хранения, сроках реализации продуктов.</li> <li>• Отчет зам. зав. по АХР о состоянии денежных средств и натуральных норм за прошедший год.</li> <li>• Результаты проверки снятия натуральных остатков.</li> </ul>	Февраль	<p>медсестра</p> <p>завхоз</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проверка наличия контрольной порции, ее вес, оформление /неоднократно в течение месяца/</li> <li>• Провести анализ вкусовых предпочтений детей, выделить любимые блюда детей.</li> <li>• Отчет диетсестры о выполнении норм питания за декабрь, январь, февраль месяцы;</li> </ul>	Март	<p>Медсестра</p> <p>Заведующий</p>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Провести беседу с работниками пищеблока о правилах правильной обработки мяса, рыбы, компота /удаление костей, косточек, раздача горячих блюд/.</li> <li>• Предложить воспитателям групп в уголке для родителей делать небольшие объявления с рекомендациями новых блюд, их приготовления: вкусовые качества, ценности предложенных продуктов.</li> <li>• Оформить стенд о правильности детского питания.</li> </ul>	Апрель	<p>Медсестра</p> <p>Воспитатели групп Ст. воспитатель</p> <p>медсестра</p>



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №68  
Кировского района Санкт-Петербурга  
198215, г. Санкт-Петербург, пр. Дачный, д. 26,к.2, тел/факс: 756-71-93  
ИНН 7805166442/ КПП780501001

**Приказ**

от 28.08.2024г.

№134

«Об организации питания сотрудников с 01.09.2024 года»

***Список сотрудников, получающих питание в ДОУ***

№п/п	Фамилия, Имя, Отчество	должность
1	Тычкова Татьяна Николаевна	заведующий
2	Доронина Анна Владимировна	завхоз
3	Комлева Марина Валерьевна	делопроизводитель
4	Мацапура Елена Владимировна	воспитатель
5	Медовникова Леокадия Леонидовна	воспитатель
6	Орлова Елена Владимировна	повар
7	Митина Наталья Николаевна	Помощник воспитателя
8	Самошина Ирина Александровна	кладовщик
9	Некрасова Светлана Александровна	воспитатель
10	Казакова Анна Сергеевна	воспитатель

Заведующий ГБДОУ д/с №68 \_\_\_\_\_ /Т.Н. Тычкова/