



## ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 90 Невского района Санкт-Петербурга

### Приказ

30.08.2024 г

№ 151

#### «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 документоведа Любимову Е.А. ответственным лицом за работу в системе КАИС КРО (табелирование посещаемости детей). Ответственному лицу проводить внесение данных не позднее 9.30.
3. Воспитателям групп вести строгий счет 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 Любимовой Е.А.
4. Кладовщику Марку М.В. 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 .
5. **Возложить ответственность на кладовщика Марку М.В. 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 сбоев «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 па 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 шеф-повара Сковородкину А.В. 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 недоброкачественного продукта составить акт и незамедлительно сообщить руководителю ГБДОУ, в случае ее отсутствия заместителю заведующего Хлопониной С.Ю.
- осуществление контроля за замену блюд для аллергиков.

**7. Возложить ответственность на поваров Буравову С.А. и Кравченко Е.М. 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	13.00-14.30

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

- работу по утвержденному заведующим ГБДОУ графику:  
 первая смена — с 6.00 до 15.00, обеденный перерыв 11.00 до 12.00  
 вторая смена с 8.00 до 16.00, 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 шеф-повару, в случае ее отсутствия заместителю заведующего;
- 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 ХАССП;
- строгое соблюдение требований санэпидрежима;

- соблюдение графика и правил проведения уборки;
- соблюдение графика подготовки сырой продукции (овощи) к первичной обработке с учётом требований СанПиН;
- соблюдение правил мытья кухонной и столовой посуды;
- соблюдение требования по маркировке инвентаря;
- соблюдение правил проведения уборки помещений пищеблока;
- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

**8. Возложить ответственность на заместителя заведующего Хлопонину С.Ю. 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.

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

Заведующего Азаровой Т.С.

Заместителя заведующего Барановой Т.А.

Заместителя заведующего Хлопонина С.Ю.

Машинист по стирке белья Смирнова Л.А.

Кладовщика Марку М.В.

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;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Список детей аллергиков утверждённый медицинским сотрудником ГДП № 8
- 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 остается за заведующим ГБДОУ

И.О. заведующего ГБДОУ детским садом № 90

Т.А. Баранова



С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1	Баранова Т.А.	Заместитель заведующего	30.08.2024	<i>Т.А. Баранова</i>
2	Буравова С.А.	Повар	30.08.2024	<i>С.А. Буравова</i>
3	Кравченко Е.М.	Повар	30.08.2024	<i>Е.М. Кравченко</i>
4	Марку М.В.	Кладовщик	30.08.2024	<i>М.В. Марку</i>
5	Любимова Е.А.	делопроизводитель	30.08.2024	<i>Е.А. Любимова</i>
6	Сковородкина А.В.	Шеф-повар	30.08.2024	<i>А.В. Сковородкина</i>
7	Смирнова Л.А.	Машинист по стирке белья	30.08.2024	<i>Л.А. Смирнова</i>