

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №101
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

29.08.2024

№ 259а

*Об организации питания
в ГБДОУ детский сад №101 общеразвивающего вида
Невского района Санкт-Петербурга
на 2024-2025 учебный год*

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 2024-2025 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-ти часовым пребыванием», «Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет с 12-ти часовым пребыванием», утвержденными руководителем учреждения.
2. Назначить воспитателя ответственным лицом за работу в системе «КАИС КРО» (табелирование посещаемости детей). Ответственному лицу проводить внесение данных с 13:00
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 или прихода воспитанника позже 08:30. Данные заявления предоставлять до 13.00 ответственному лицу (воспитателю) 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.
5. Возложить ответственность на кладовщика 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 на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не ранее 15.00 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.
- 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

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;
- 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.

7. Возложить ответственность на кухонного рабочего и мойщика посуды

- 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;
- ежедневный контроль за технологией приготовления блюд в соответствии с утвержденными «Технологическими картами»;
- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

8. Возложить ответственность на заведующего хозяйством 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 ГБДОУ №101

Старшего воспитателя

Заведующего хозяйством

Кастеляншу

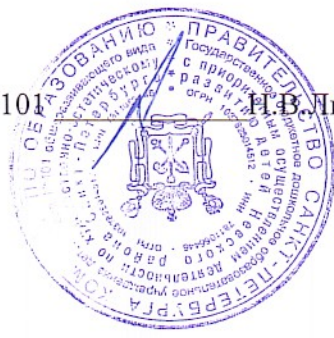
Председателя профсоюзной организации

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.

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 утвержденный медицинским сотрудником СПб ГБУЗ ДП №62
- График закладки продуктов
- График выдачи готовых блюд
- Нормы готовых продуктов
- Вымеренную посуду с указанием веса и объема
- Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в гардеробе и постоянно поддерживать порядок на рабочем месте

11. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 101  И.В. Литвинова