

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-  
речевому развитию детей Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга*

## Приказ

02.09.2024 г.

№ 43/1-од

*«Об организации питания воспитанников и работников ДОУ  
в 2024-2025 учебном году»*

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2024-2025 учебном году

### ПРИКАЗЫВАЮ:

#### П.1.

Организовать с 01.09.2024 г. 4-х разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню» от 1,6 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12 часовым режимом функционирования», утвержденным заведующим ГБДОУ

Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» .

1. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).
2. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).
3. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. (приложение № 3)
4. Утвердить План работы Совета по питанию (приложение № 4).
5. Утвердить План работы бракеражной комиссии (приложение 5).

#### П.2.

О назначении ответственного за организацию питания в ДОУ

2.1. На \_\_\_\_\_ – зам.зав. по АХР, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля посещаемости детей, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию.

2.2. Определить для ответственного за питание следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°....+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.) возложить на кладовщика **Смирнову М.Г.**

2.3. На **Смирнову М.Г.** – кладовщика, возложить ответственность за:

Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд (приложение № 6);
- включать набор продуктов для питания работников ДОУ входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.3.1. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.3.2. Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных группах.

2.4. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.5. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

2.5.1. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

#### **Вторая ранняя группа**

воспитатели: Смирнова Ирина Сергеевна

Гончарук Лариса Викторовна

Помощник воспитателя: Медведева Светлана Владимировна

#### **Первая младшая группа**

воспитатели: Ладочкина Ольга Николаевна

Переверзева Марина Николаевна

Помощник воспитателя: Эмирова Оксана Заридиновна

#### **Средняя группа**

Воспитатели: Наумчук Анжелика Юрьевна

Помощник воспитателя:

#### **Старшая группа**

воспитатели: Шодиева Юлия Алексеевна

Помощник воспитателя: Чобанова Марза Новруз кызы

#### **Подготовительная к школе группа № 7**

воспитатели: Никитина Наталия Юрьевна

Никитина Мария Валентиновна

Помощник воспитателя: Эмирова Оксана Заридиновна



### Подготовительная к школе группа № 3

воспитатели: Румянцева Светлана Анатольевна

Набатова Елена Валерьевна

помощник воспитателя: Петрук Татьяна Евгеньевна

### Вторая младшая группа

воспитатели Александрова Наталья Евгеньевна

Коваленко Виктория Юрьевна

Помощник воспитателя: Османова Нурана

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений Тихомировой С.А. о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

#### 2.6. Декуш Ирине Олеговне – зам.зав. по УВР:

- Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- Включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

##### 2.6.1. Декуш Ирине Олеговне – зам.зав. по УВР, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

#### 2.7. \_\_\_\_\_, заместителю заведующего по АХР:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.7. **Смирнову Марину Геннадьевну**, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

2.7.1. **Смирновой Марине Геннадьевне**, кладовщику,:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ОАО «КСП «Охта».

2.8. **Работникам пищеблока:** поварам, Смирновой Марине Геннадьевне:

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.8.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

2.8.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в помещениях пищеблока

2.9. **Декуш Ирине Олеговне**, зам. зав. по УВР, обеспечить обновление информации на сайте ГБДОУ в разделе «Питание».



В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДООУ Степанова Алла Юрьевна

Члены комиссии:

председатель профкома, воспитатель Ладочкина Ольга Николаевна;

зам. зав. по УВР – Декуш И.О.

воспитатель – Никитина Мария Валентиновна

3.2. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно плану работы.

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на Никитину М.В.

#### П.4.

В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам Мендаревой Ю.В., Смирновой М.Г. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии мед.сестры или врача- педиатра или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

#### П.5.

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Мендареву Ю.В.
2. В отсутствии повара Мендаревой Ю.В. снятие и хранение суточных проб возложить на повара Смирнову М.Г.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

#### П.6.

В целях контроля за организацией питания в детском саду

1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ГБДОУ Степанова Алла Юрьевна

Члены совета:

Воспитатель Никитина Мария Валентиновна;

воспитатель Румянцева Светлана Анатольевна

председатель П/К Ладочкина Ольга Николаевна

представитель от родителей Рожкову Елену Сергеевну

2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;

- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

#### П.7.

На основании решения общего собрания работников ОУ ( протокол № 1 от 27.08.2024 г.) Продлить срок действия на 2024-2025 учебный год следующих локальных актов:

- Положение об организации питания воспитанников ГБДОУ детский сад № 28 Красногвардейского района СПб
- Положение об административном контроле организации и качества питания в ГБДОУ детский сад № 28 Красногвардейского района СПб
- Положение об общественной комиссии по контролю за организацией питания в ГБДОУ детский сад № 28 Красногвардейского района СПб
- «Положение о бракеражной комиссии»
- «Положение о Совете по питанию»

3. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

#### П.8

Исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.Ю. Степанова