

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 Приморского района Санкт-Петербурга
Серебристый бульвар, д. 6, корп. 2, Санкт-Петербург, 197348
ОКПО 63069843 ОКОГУ 23280 ОКАТО 40270564000 ИНН/КПП 7814452016/781401001

ПРИКАЗ

От 28.09.2022

№ 40-д

«Об организации питания
в ГБДОУ детский сад № 8 »

В соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, нормами **СанПиН 2.3/2.4.3590-20** "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г, Уставом дошкольного учреждения. В целях соблюдения технологии приготовления пищи и использования качественного ассортимента продуктов питания, выполнение натуральных норм потребления детьми продуктов питания в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать четырех разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) за счёт средств субсидий для воспитанников учреждения с 01.01.2022 г. в соответствии «Циклическим меню для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12 часовым режимом функционирования»
2. Организовать четырех разовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) за счёт средств субсидий для воспитанников учреждения с 01.01.2022 г. в соответствии «Циклическим меню для организации питания детей аллергиков в возрасте от 2 до 3 и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12 часовым режимом функционирования»
3. Всем участникам организации питания в учреждении строго соблюдать требования нормами **СанПиН 2.3/2.4.3590-20** "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", действующими с 1 января 2021 года, **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020г, Уставом дошкольного учреждения.
3. Утвердить график выдачи пищи.

4. Назначить ответственным по вопросам организации питания Вилкину Л.В. - как Шеф-повара.

5. Ответственность за организацию питания в ДООУ возложить на шеф- повара Вилкину Л.В. и обязать:

- вести контроль за соблюдением технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- вести контроль за отбором и наличием проб в течение 48 часов;
- ежедневно проверять соответствие фактического присутствия детей заявленным с количеством порций

и при изменении количества детей своевременно производить корректировку заявки (не позднее 10 часов предшествующего дня);

- в случае обнаружения нарушения качества услуг в соответствии с Контрактом составлять акт претензионного характера с участием членов комиссии по контролю за питанием.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по организации питания возлагаются следующие должностные обязанности:

осуществлять контроль за соблюдением всеми работниками ГБДОУ, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации питания;

осуществлять контроль за использованием спецодежды, СИЗ;

принимать активное участие в работе: совета по питанию, бракеражной комиссии, контролировать соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;

контролировать прохождение сотрудниками ГБДОУ, пищеблока: медицинского осмотра, санитарно-гигиенического обучения;

разрабатывает и ведет документацию по организации питания в ГБДОУ;

своевременно информировать руководителя ГБДОУ о проблемах и нарушениях норм и требований к организации питания;

строго контролировать качество поступающей продукции;

выступать с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в ГБДОУ на Педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях Совета по питанию и т.д.

производить выдачу свежей кипяченной питьевой воды не реже одного раза в три часа и осуществлять контроль за правильным использованием кипяченной воды в соответствии с СанПин.

6. Медсестру назначить ответственной за осуществление контроля за организацией питания.

Медсестре осуществлять контроль за:

Санитарным состоянием пищеблока

Наличием суточных проб

Наличием сертификатов на продукты

Качеством поставляемых продуктов

Соблюдением сроков годности

За ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов

7. Кладовщика Анкудович В.А., Шувалову И.Н. назначить ответственной за своевременный заказ продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания в соответствии с контрактом.

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

изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде и выдавать меню для приемных возрастных групп.

Кладовщику Анкудович В.А.; Шуваловой И.Н.

осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;

обнаруженные некачественные продукты или их недостача (недовес) оформлять в накладной, 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 централизованной бухгалтерии.

8. Назначить ответственными воспитателей и помощников воспитателей за:

строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;

соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах, 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 медицинской сестре Кузьминой Т.В. о фактическом присутствии детей с отметкой в табеле – требовании под личную подпись;

Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде

не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;

получать пищу в специально промаркированные емкости;

при приеме пищи использовать отдельную посуду;

строго соблюдать питьевой режим в группах при условии хранения кипяченной воды не более 3-х часов;

не допускать присутствие детей на пищеблоке.

9. Татарской Н.В., Филипповой К.А. старшим воспитателям:

своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;

правильной сервировкой стола;

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;

10. Работникам пищеблока: кладовщику Анкудович В.А., поварам Куприной И.Ю., Вилкиной Л.В., Ореховой Е.А. мойщику пищеблока Захаровой И.П., Мамлеевой Х.Ф. работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;

строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

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.

Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания на пищеблоке

11. Мухатиновой Н.А., 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.

12. 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;

медицинскую аптечку;

графики выдачи готовых блюд на группы;

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.

13. О создании бракеражной комиссии

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:

13.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Рожковская С.В.-заведующий ГБДОУ детский сад № 8;

Вилкина Л.В.- шеф повар

Анкудович В.А.- кладовщик по адресу Серебристый бульвар дом 6, корпус 2

Председатель комиссии:

Рожковская С.В.-заведующий ГБДОУ детский сад № 8;

Вилкина Л.В.- шеф повар

Шувалова Н.Н.- кладовщик по адресу: Полевая Сабировская дом 45, строение 1

13.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

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 шеф-повара Вилкину Л.В.

14. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на шеф-повара Вилкину Л.В. и Орехову Е.А.

Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

15. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в детском саду

15.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

Рожковская С.В.-заведующий ГБДОУ детский сад (председатель комиссии);

Члены совета по питанию:

Мухатинова Н.А. – зам.зав. по АХР;

Анкудович В.А.- кладовщик

Шувалова И.Н.- кладовщик

Вилкина Л.В.- шеф-повар

15.2. 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

16. Контроль за исполнением приказа во время отсутствия заведующего Рожковской С.В. возложить на старшего воспитателя Татарскую Н.В. и Филиппову К.А.

Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 8

С.В.Рожковская

