

ПРИКАЗ

07.07.2025

№ 126

Об организации питания детей и сотрудников в ГБДОУ

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», письма Роспотребнадзора от 14.02.2020 № 02/2230-220-32 «О проведении профилактических и дезинфекционных мероприятий в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций», с целью осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовленной пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке, организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с Цикличным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования.

2. Утвердить график приёма пищи:

Группы 10,5-12 часовового пребывания с 7.00 – 19.00 :
-завтрак (по возрастной группе) 8.30 – 9.00;
-второй завтрак 10.30 – 11.00;
-обед – 11.50-13.00;
-полдник – 15.30 (15.45) – 16.00 (16.15).

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.

3. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций назначить ответственных лиц по организации питания:

- Здание 1 пр. Товарищеский 6/2 - зам.зав. по АХР Алексина Н.А.
- Здание 2 ул. Коллонтай 33/2 - завхоза Цветкова Е.Ю.,
- Здание 3 ул. Коллонтай 27/2 - завхоза Ткаченко М.А.

С исполнением должностные обязанностей в соответствии с «Положением об организации питания» (приложение №1)

3.1. Ответственному за питание :

- Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
-определять нормы на каждого ребёнка и сотрудника, проставляя норму выхода

блюд;

- норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и руководителя здания;

3.2. Предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.3. Производить корректировку меню-требования в учётом предоставленных данных ответственного за табелирования не позднее 10.00.

3.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.

3.5. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается ответственным по питанию здания и поставщиком в лице экспедитора

3.6. При составлении меню учитывать закладку продуктов на детей аллергиков.

3.7. Получение продуктов в кладовую производит зам. зав. по АХР / заведующий хозяйством (кладовщик) – материально-ответственное лицо.

3.8. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

4. В целях стругового контроля за количеством детей, поставленных на питание назначить ответственным за работу в системе КАИС КРО (табелирование посещаемости детей)

•Здание 1 пр. Товарищеский 6/2 - зам.зав. по УВР Никанорова И.В.

•Здание 2 ул. Коллонтай 33/2 - старший воспитатель Кудрина Е.Ю.

•Здание 3 ул. Коллонтай 27/2 - старший воспитатель Половинщикова Е.В..

4.1. Ответственным за табелирование :

- Осуществлять строгий контроль ведения (передачи сведений) воспитателями группы количества (наличия детей) , подлежащих постановки на питание .
- Осуществлять строгий контроль ежедневного ведения воспитателями чек-листа на группах прихода (ухода) воспитанников.
- Осуществлять строгий контроль выполнения раздела 3 Правил внутреннего распорядка воспитанников (с п. 3.2 – п.3.4.)
- Вносить сведения в систему КАИС КРО (табелирование посещаемости детей) не позднее 10:00 ежедневно.

5. В целях строгого контроля за качеством питания детей дошкольного возраста, детей аллергиков, сотрудников, а также для совместной работы по улучшению качества готовой продукции и снижению инфекционных заболеваний у детей создать **Бракеражную комиссию**.

5.1. Комиссия создается из 5-х человек на каждое здание :

- заведующий ГБДОУ - председатель комиссии;
- члены Комиссии:
- медицинская сестра;
- представитель профсоюзного комитета ДОУ;
- представитель родительской общественности ДОУ.
- представитель работников ДОУ.

5.2. Состав Бракеражной комиссии

Здание 1 (пр. Товарищеский дом 6, корп. 2 литер A)

Председатель Бракеражной комиссии : Заведующий ГБДОУ – Зорина Н.И. , на время отсутствия руководителя на рабочем месте , бракераж проводит и исполняет обязанности председателя , заместитель заведующего – Никанорова И.В.

Члены Бракеражной комиссии:

1. Медицинская сестра от городской поликлиники № 45 Невского района (на время карантина в группах)
2. Представитель родительского сообщества по решению Управляющего совета.
3. Представитель профкома по решению Первичной профсоюзной организации.
4. Заместитель заведующего по АХР Алексина Н.А.
5. Педагог-организатор Овочкина О.В.
6. Представитель коллектива ГБДОУ

Здание 2 (ул. Коллонтай дом 33, корп. 2 литер A)

Председатель Бракеражной комиссии : Заведующий ГБДОУ – Зорина Н.И. , на время отсутствия руководителя на рабочем месте , бракераж проводит и исполняет обязанности председателя , старший воспитатель – Кудрина Е.Ю.

Члены Бракеражной комиссии:

1. Медицинская сестра от городской поликлиники № 45 Невского района (на время карантина в группах)
2. Представитель родительского сообщества по решению Управляющего совета.
3. Представитель профкома по решению Первичной профсоюзной организации.
4. Заведующий хозяйством Цветкова Е.Ю.
5. Педагог-организатор Исаева Н.С. .
6. Представитель коллектива ГБДОУ

Здание 3 (ул. Коллонтай дом 27, корп. 2 литер A)

Председатель Бракеражной комиссии : Заведующий ГБДОУ – Зорина Н.И. , на время отсутствия руководителя на рабочем месте , бракераж проводит и исполняет обязанности председателя , старший воспитатель – Половинщикова Е.В.

Члены Бракеражной комиссии:

1. Медицинская сестра от городской поликлиники № 45 Невского района (на время карантина в группах)
2. Представитель родительского сообщества по решению Управляющего совета.
3. Представитель профкома по решению Первичной профсоюзной организации.
4. Заведующий хозяйством Ткаченко М.А.
5. Старший воспитатель Ряховская М.С.

6. Представитель коллектива ГБДОУ

5.3. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику и производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.:

7.00 – мясо, куры в 1 блюдо; продукты для запуска;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

9.00 – тесто для выпечки;

10.00 – 11.00 – продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

5.4. В своей работе Комиссия руководствуется «Положением об организации питания», «Положением о Бракеражной комиссии» (приложение №2)

6. В целях осуществления контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно – гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ГБДОУ, а также координации деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала детского сада совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников создать Совет по питанию.

6.1. В состав Совета по питанию входят:

Здание 1 (пр. Товарищеский дом 6, корп. 2 литер A)

Председатель: заведующий ГБДОУ № 115 – Зорина Наталия Ивановна на время отсутствия руководителя на рабочем месте , исполняет обязанности председателя , заместитель заведующего – Алехина Н.А.

Члены Совета : Воспитатель - Овочкина Ольга Викторовна

Шеф-повар - Акимова Ольга Алексеевна

Повар – Букарева Елена Ивановна

Представитель родительского сообщества

Специалист по кадрам - Сапронова Ю.В.

Здание 2 (ул. Коллонтай дом 33, корп. 2 литер A)

Председатель: заведующий ГБДОУ № 115 – Зорина Наталия Ивановна на время отсутствия руководителя на рабочем месте , исполняет обязанности председателя
Заведующий хозяйством - Цветкова Елена Юрьевна

Члены Совета : Старший воспитатель – Кудрина Елена Юрьевна

Повар – Круглашова Ольга Анатольевна

Повар – Савчук Елена Владиславовна

Представитель родительского сообщества

Воспитатель - Исаева Наталья Сергеевна

Здание 3 (ул. Коллонтай дом 27, корп. 2 литер А)

Председатель: заведующий ГБДОУ № 115 – Зорина Наталия Ивановна на время отсутствия руководителя на рабочем месте , исполняет обязанности председателя заведующий хозяйством Ткаченко Маргарита Анатольевна

Члены Совета : Старший воспитатель – Половинщикова Елена Викторовна

Повар - Бородина Евгения Александровна

Повар – Хинтс Марэ Эрнстовна

Представитель родительского сообщества

Старший воспитатель – Ряховская Маргарита Станиславовна

6.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и о всех нарушениях ставить в известность руководителя.

6.3. Зам. зав. по АХР / заведующий хозяйством (кладовщику) ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

6.4. В своей работе Совет по питанию руководствуется «Положением об организации питания», «Положением о Совете по питанию» (приложение №3)

7. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение №4)

8. В целях обеспечения контроля приготовления пищи для детей, ответственность за отбор и хранение суточных проб возложить на поваров:

- Здание 1 (пр. Товарищеский дом 6, корп. 2 литер А) – Акимова О.А. на время отсутствия на рабочем месте Акимовой О.А. ответственность возлагается на Букареву Е.И.

Здание 2 (ул. Коллонтай дом 33, корп. 2 литер А) – Круглашову О.А. на время отсутствия на рабочем месте Круглашовой О.А. ответственность возлагается на Савчук Е.В.

- Здание 3 (ул. Коллонтай дом 27, корп. 2 литер А) – Бородину Е.А. на время отсутствия на рабочем месте Бородиной Е.А. ответственность возлагается на Хинтс М.Э.

9. Все сотрудники по ГБДОУ № 115 с 01.09.2025 года по 31.08.2026 года зачисляются на питание автоматически на каждый день.

- Питание состоит из: второе блюдо и хлеб.
- Основанием для зачисления на питание или отказом от питания считается личное заявление сотрудника.
- Все заявления о зачислении на питание или отказе от питания сдаются до 01 сентября зам. зав. по АХР (заведующему хозяйством)

10. Возложить **ответственность за прием, условия хранения пищевых продуктов** на исполняющих обязанности кладовщиков :

Здание 1 (пр. Товарищеский дом 6, корп. 2 литер А) - Алексину Н.А.

Здание 2 (ул. Коллонтай дом 33, корп. 2 литер А) – Цветкову Е.Ю.,

Здание 3 (ул. Коллонтай дом 27, корп. 2 литер А) – Ткаченко М.А.

на время отсутствия на рабочем месте исполнение на основании приказа заведующего обязанностей кладовщика возлагаются по следующему графику :

Алексину Н.А. заменяет Ткаченко М.А. или Цветкова Е.Ю.

Цветкову Е.Ю. заменяет Алексина Н.А. или Ткаченко М.А.

Ткаченко М.А. заменяет Алексина Н.А. или Цветкова Е.Ю.

10.1. Ответственном за прием, условия хранения пищевых продуктов учитывать следующее:

- обеспечить своевременный заказ, доставку, сохранность, точность веса, количество и качество, а также ассортимент полученных продуктов;
- обеспечить контроль за условиями хранения продуктов питания в соответствии с температурным режимом на продуктовом складе;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями ГБДОУ №115 и поставщиком, в лице экспедитора;
- прием продукции производить только при наличии документации, удостоверяющей качество и безопасность продукции (маркировочные ярлыки), которые должны сохраняться до окончания реализации продуктов, ветеринарного свидетельства, декларации соответствия, сертификатов соответствия
- вести журнал контроля за температурным режимом холодильного оборудования;
- при получении пищевых продуктов, продовольственного сырья проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в Журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- выдачу продуктов со склада на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15 ч. 00 мин., предшествующего дня указанного в меню;
- возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 10 ч. 00 мин.;
- ежемесячно производить сверку остатков продуктов питания, совместно с бухгалтером;
- ежедневно проводить уборку продуктового склада в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 2.3.6.1079-01, СП 2.4.3648-20.

11. Возложить ответственность за соблюдение технологии приготовления блюда на шеф-поваров, поваров:

11.1. Шеф-поварам, Поварам, кухонном рабочим, мойщикам посуды:

- работать только по утвержденному меню-требованию;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с технологическими картами и десятидневным меню;
- выдачу готовых блюд с пищеблока на группы осуществлять только после снятия пробы, согласно графику, утвержденному заведующим;
- возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2 -6°C;
- производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц;
- соблюдать правила хранения, маркировки, обработки и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- ежедневно проводить влажную уборку помещений пищеблока с применением моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 2.3.6.1079-01, СП 2.4.3648-20;
- соблюдать правила личной гигиены, в том числе:
 - соблюдение правил обработки рук;
 - соблюдение требований к ношению спецодежды, её чистота, работа в головных уборах, без ювелирных украшений, коротко стриженные ногти без покрытия лаком.

12. Назначить **ответственным за ведение таблицы питания сотрудников** зам. зав. по АХР/ заведующего хозяйством .

12.1. всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню 2 блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню);

12.2. на основании личных заявлений утвердить количество сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении .

12.3. сотрудник, нарушающий п. 11.2. оплачивает питание за весь текущий месяц.

13. **Ответственность за отбор и хранение суточных проб** возложить на шеф-поваров

Здание 1 - пр. Товарищеский 6/2 – Акимову О.А.

Здание 2 - ул. Коллонтай 33/2 – Круглашову О.А.

Здание 3 - ул. Коллонтай 27/2 – Бородину Е.А.

Пробы хранить в холодильнике при t = (+2) – (+6) С

14. В компетенцию руководителя ГБДОУ по организации питания входит:

- контроль над производственной базой пищеблока;
- контроль над соблюдением требований СанПиН и СП;
- контроль над прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение контракта на предоставлении услуги по организации питания;
- ежемесячный анализ деятельности питания детей в ГБДОУ;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей в ГБДОУ.
- ответственность за функционирование питания детей в ГБДОУ в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель учреждения.

15. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатель, помощник воспитателя

16. . Ответственность за выполнение приказа возлагаю на, зам. зав. по УВР.,/ старших воспитателей , зам. зав. по АХР/ заведующих хозяйством .

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой

Заведующий ГБДОУ № 115

Зорина

Н.И. Зорина

С приказом ознакомлены:

