

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4
общеразвивающего вида
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

от 28.08.2024

№ 81А-п

**Об организации питания
детей и сотрудников в 2024-2025 уч.году**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, цикличным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования.
2. Возложить ответственность за организацию питания на калькулятора с исполнением обязанностей по ведению раздела «Питание» Лазареву М.В.
3. Утвердить график приема пищи:

	1, 2, 3, 4 гр. раннего возраста	1,2 младшие	1,2 средние	1,2 старшие, 1,2 подготов.
Завтрак	08.30-09.00	08.30-09.00	08.30-09.00	08.30-09.00
Второй завтрак	10.30-11.00	10.30-11.00	10.30-11.00	10.30-11.00
Обед	12.00-12.30	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Полдник	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.00	15.30-16.00

4. Ответственному за питание М. В. Лазаревой:
 - Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка 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 меню количество принятых позиций, ставить подписи ответственного за раздел «Питание», кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

- Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:
- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несёт ответственность кладовщик учреждения Родионова А.С. и экспедитор базы.
 - Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ГБДОУ и поставщика в лице экспедитора.
 - Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Родионова А.С. – материально-ответственное лицо.
 - Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы:
- понедельник Волох Е.М. – секретарь руководителя
 - вторник Бабкина А.П. – воспитатель, председатель ППО
 - среда Мараева Н.Д. - зам. зав по АХР
 - четверг Тихонова М.В. – старший воспитатель
 - пятница Смирнова Н.С. – заведующий ГБДОУ № 4
7. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на ответственного за питание Лазареву М.В.
- 1.1. Шеф-повару Митрушиной Е.В., повару Мухиной Е.А., повару Поповой И.Д. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:
- 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.
- Поварам производить закладку основных продуктов в котел в присутствии ответственного за питание Лазаревой М.В. или членов комиссии.
- 1.2. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
- председатель комиссии: Смирнова Н.С., заведующий
 - члены комиссии: калькулятор Лазарева М.В.
 - материально-ответственное лицо: Родионова А.С., кладовщик
- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
- 1.3. Кладовщику Родионовой А.С. ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания с калькулятором Лазаревой М.В.
- 1.4. Утвердить график выдачи готовых блюд из пищеблока в группы:

	1, 2, 3, 4 гр. раннего возраста	1,2 младшие	1,2 средние	1,2 старшие, 1,2, подгот.
Завтрак	08.30	08.30	08.35	08.35
Второй завтрак	10.30	10.30	10.35	10.35

Обед	12.00	12.25	12.25	12.30
Полдник	15.30	15.30	15.45	15.45

1.5. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

1.6. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

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

1 группа раннего возраста	Станько Е.А., Бобина С.И., Леонова Е.С.
2 группа раннего возраста	Раутлех Е.В., Шебина О.В.,
3 группа раннего возраста	Норина С.В. Купцова Е.Б., Гостюхина В.Б.
4 группа раннего возраста	Крюкова А.В., Семенова О.М., Ефимова И.В.
1 младшая группа	Титова Т.В., Дымкова О.В., Сазоненкова Е.С.
2 младшая группа	Ларина О.Ал, Ларина О.Ан., Полукеева А.Г.
1 средняя группа	Абдулаева П.К., Бабкина С.Е., Сонина Ю.С.
2 средняя группа	Кобышева В.А, Бодрова О.В., Романченко Е.В.
1 старшая группа	Чернышева Е.А, Голосова Н.В., Данилова В.М.
2 старшая группа	Пальцева С.С., Змиевская Е.А., Яковлева Е.Ю.
1 подготов. группа	Норкина М.А., Семенова А.П.,
2 подготов. группа	Потапова С.В., Кравец О.П., Игнатъева И.Г.

1.8. На основании Положения о порядке организации питания сотрудников ГБДОУ детского сада № 4 Петродворцового района Санкт-Петербурга и личных заявлений сотрудников утвердить список сотрудников, поставленных на питание в учреждении согласно приложению.

1.9. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Ответственность за выполнение приказа возлагаю на себя, ответственного за питание Лазареву М.В., шеф-повара Митрушину Е.В.

1.10. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия вывешена в пищеблоке.

Заведующий



Н.С. Смирнова

Список сотрудников, поставленных на питание в учреждении

1. Смирнова Н.С., заведующий
2. Мараева Н.Д., зам.зав. по АХР
3. Полтавец Е.А., заведующий направлением в сфере закупок
4. Раутлехт Е.В., воспитатель
5. Титова Т.В., воспитатель
6. Кобышева В.А., воспитатель
7. Бодрова О.В., воспитатель
8. Дымкова О.В., воспитатель
9. Ларина О.Ал., воспитатель
10. Ларина О.Ан., воспитатель
11. Чернышева Е.А., воспитатель
12. Голосова Н.В., воспитатель
13. Бобина С.Е., воспитатель
14. Змиевская Е.А., воспитатель