

ПРИКАЗ

29 августа 2025 г.

№ 87/1

Об организации питания воспитанников ГБДОУ № 64 в 2025-2026 учебном году

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 2025-2026 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 часовым пребыванием», «Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет с 12 часовым пребыванием», утвержденными руководителем учреждения.
2. Назначить заведующего хозяйством Илларионову С.В. ответственным лицом за работу в системе КАИС КРО (табелирование посещаемости детей). Ответственному лицу проводить внесение данных не позднее 9.30.
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. Данные заявления предоставлять до 13.00 ответственному лицу за табелирование Илларионову С.В.
4. Кладовщику Илларионовой С.В. 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 Илларионову С.В. 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 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 9.10 в случае изменения количества питающихся с оформлением всех необходимых документов;
- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не ранее 14.45 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 ХАСПП;
- ведение документации в соответствии с требованиями СанПиН 2.3. /2.4.3590-20.

6. Возложить ответственность на заместителя заведующего Рубцова Н.А. за:

- 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.
- осуществление контроля за заменой блюд для аллергиков.

7. Возложить ответственность на повара Чумакову Е.С 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;

Завтрак1 6.30-7.30

Завтрак 2 8.45-9.30

Обед 6.30-10.30

Полдник 13.00-14.30

7.00-мясо, куру; продукты для запуска

7.40- масло в кашу, сахар для завтрака

10.00- тесто для выпечки

10.30 – сахар в 3 блюдо

10.30 – масло во 2 блюдо

13.00- продукты для полдника

- работу по утвержденному заведующим ГБДОУ графику;

первая смена- с 6.00 до 15.00, обеденный перерыв 11.00 до 12.00

вторая смена с 8.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 13.30-до 14.30

- за работу по утвержденному меню требованию, с учетом изменений, в случае возврата или вложений по количеству детей;

- прием продуктов с ТЗБ, от поставщиков, за осмотр получаемых товаров и проверку сопроводительных документов на товар. В случае обнаружения некачественного продукта составить акт и незамедлительно сообщить заместителю заведующего.
- 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.

8. Возложить ответственность повара Чумакову Е.С за:

- строгое соблюдение требований санэпидрежима;
- соблюдение графика и правил проведения уборки;
- соблюдение графика подготовки сырой продукции(овощи) к первичной обработке с учетом требований Сан Пин;
- соблюдение правил проведения уборки помещений пищеблока;
- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

9. Возложить ответственность на заместителя заведующего Рубцову Н.А. 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.

10. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Заведующего Тимофеева Е.В.

Заместителя заведующего Рубцова Н.А.

Заместитель заведующего Громова Г.В.

Комиссии ежемесячно (последний рабочий день месяца) проводить снятие остатков продуктов питания в кладовой, в случае обнаружения несоответствия остатков по ведомости провести заседание комиссии для принятия решений.

11. На 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;
- Вымеренную посуду с указанием веса и объема;
- Работникам пищеблока раздеваться и хранить личные вещи в личных шкафах и постоянно поддерживать порядок на рабочем месте.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий



Е.В.Тимофеева