

ПРИКАЗ

30 августа 2024 г.

№ 110

**Об утверждении плана работы Совета
по питанию в ГБДОУ 64 на 2024-2025
учебный год.**


С целью осуществления контроля за организацией питания в учреждении в соответствии с действующим законодательством и «Положением о Совете по питанию ГБДОУ детского сада №64 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы Совета по питанию ГБДОУ детский сад № 64 комбинированного вида Невского района Санкт – Петербурга на 2024-2025 учебный год. (Приложение 1).
2. Утвердить План-график контроля организации питания в ГБДОУ детском саду №64. (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о Совете по питанию.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



 Тимофеева Е.В.

План работы Совета по питанию на 2024 -2025 учебный год
 ГБДОУ детский сад № 64 комбинированного вида
 Невского района Санкт – Петербурга

№ п/п	Направление работы	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Заседание Совета по питанию				
1	Заседания Совета по питанию	1 раз в квартал, внепланово по сложившимся обстоятельствам	Председатель Совета по питанию	
2	Выполнение натуральных норм	Постоянно	Медсестра, заведующий	
3	Соблюдение 10-дневного меню	Ежедневно	Медсестра, заведующий	
4	Контроль за выполнением договоров поставки продуктов	Ежемесячно	Заведующий, кладовщик	
5	Контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, 24-часовые, 48-часовые суточные пробы)	Ежедневно	Заведующий, заместители заведующего, медсестра	
6	Организация питания в группах ГБДОУ (соблюдение графика питания, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков)	Один раз в месяц внепланово по сложившимся обстоятельствам	Заместители заведующего, медсестра	
7	Ведение документации по организации питания (журналы бракеражей, накопительных ведомостей)	Ежедневно	Кладовщик, повар	
8	Контроль за приёмом продукции от поставщиков продуктов питания	Еженедельно	Кладовщик	
9	Контроль хранения продуктов	Еженедельно	Кладовщик	
10	Внесение изменений в меню (только в случае крайней необходимости ввиду недопоставки продуктов поставщиком, поставки некачественных продуктов и других форс-мажорных обстоятельств)	По мере необходимости на внеочередном заседании	Заведующий, кладовщик, медсестра	

Сотрудничество с поставщиками продуктов питания				
1	Осуществление входного контроля, проведение контроля за качеством поставляемых ПРОДУКТОВ, СОБЛЮДЕНИЕМ сроков реализации и полнотой сопроводительных документов	Еженедельно	Кладовщик	
2	Работа с поставщиком по соответствию поставок заявкам учреждения (по ассортименту и объёмам)	Еженедельно	Кладовщик	
3	Контроль за выполнением договоров поставки продуктов питания	Постоянно	Заведующий, кладовщик	
Сотрудничество с родителями воспитанников				
1	Совместный контроль за организацией питания на пищеблоке (контроль за работой пищеблока, проверка закладки и выхода готовой продукции, контроль за наличием суточных проб в полном объеме)	Постоянно	Заведующий, медсестра, представитель родительской общности в Совете по питанию	
2	Совместный контроль за организацией питания в группах: соблюдение графика питания, сервировка стола, работа по освоению культурно-гигиенических навыков)	Постоянно	Заведующий, медсестра, представитель родительской общности в Совете по питанию	
Заседания Совета по питанию				
	1.Принятие Плана работы Совета по питанию ГБДОУ детского сада №64 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). 2.Основные принципы рационального питания детей в дошкольных учреждениях (Методические рекомендации Управления социального питания)	Август 2024 г.	Председатель Совета по питанию	Протокол
	1.Организация рационального питания детей, соблюдение режима, маркировка посуды и сервировка стола, специальная одежда, работа по формированию культурно-гигиенических навыков (контроль в группах).	Октябрь 2024 г. Апрель 2025 г.	Председатель Совета по питанию	Протокол

	2. Организация рационального питания детей (контроль работы пищеблока).			
	<p>1. Итоги контроля за работой ПИЩБ/ПММ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закладка и выход готовой продукции - 48-часовые суточные пробы - Соблюдение 10-дневного меню - Наличие специальной одежды. - Выполнение договоров поставки продуктов. - Хранение продуктов. <p>2. Организация питания для воспитанников-аллергиков.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджета.</p> <p>4. Итоги контроля за приёмом продукции от поставщиков продуктов питания.</p>	<p>Декабрь 2024 г.</p> <p>Май 2025г.</p>	<p>Председатель Группы</p>	<p>Протокол</p>
	<p>1. Анализ работы Совета по питанию.</p> <p>2. Итоги контроля делопроизводства по питанию, ведения документации (журналы бракеражей, накопительных ведомостей и др.)</p>	<p>Август 2025 г.</p>	<p>Председатель Совета</p>	<p>Протокол</p>

План-график
МАСТЕР-ПЛАНА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ГДЦОВ детском саду №61

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания	Дежурный администратор	Ежедневно	Меню-требувание 10-ти дневное меню
		Заведующий	1 раз в 10 дней	
2.	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы
3.	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и сроков реализации скоропортящихся продуктов	Дежурный администратор, кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»
		Заведующий	1 раз в 3 мес.	Акт при наличии нарушений
4.	Соблюдение температурного режима хранения продуктов в холодильниках и холодильной камере	Дежурный администратор, кладовщик	Ежедневно	Журнал «Учета температурного режима и влажности воздуха в холодной кладовой для продуктов»
5.	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Кладовщик	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений
6.	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Дежурный администратор, кладовщик	При поступлении и продуктов	Акт при наличии нарушений
7.	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Дежурный администратор	Ежедневно	-
8.	Закладка продуктов	Дежурный администратор	Ежедневно	Акт при наличии нарушений
9.	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Дежурный администратор, повар	Ежедневно	
10.	Маркировка посуды, оборудования, уборочного	Дежурный администратор	Постоянно	Оперативный контроль

	инвентаря	Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт при наличии нарушений
11.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Периодическое составление плпп
12.	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	Заведующий, заместитель заведующего	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние пищеблока»
13.	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Заведующий, заместитель заведующего	По графику	Журнал «Проведение генеральной уборки пищеблока»
14.	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Заместитель заведующего	Ежедневно	
15.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками, выявление работников с гнойничковыми заболеваниями.	Дежурный администратор	Ежедневно	Журнал «Здоровья»
		Медицинская сестра		
16.	Соблюдение графика режима питания	Заместитель заведующего, старший воспитатель	Ежедневно	-
17.	Организация питьевого режима	Дежурный администратор	Ежедневно	Журнал получения питьевой воды в группы
18.	Качество и безопасность сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик	При поступлении и продуктов	Сертификаты качества, журнал «Бракераж сырой продукции»
		Дежурный администратор	1 раз в 10 дней	
19.	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий, кладовщик	Постоянно	Меню- требование Накопительная ведомость
20.	Выполнение нормативно- правовой базы по организации питания	Заведующий, дежурный администратор	Постоянно	Законодательн ые документы, правила, требования
21.	Наличие запаса моющих и дезинфицирующих средств, их хранение и использование. Наличие инструкций по применению	Заместитель заведующего	Постоянно	Журнал
22.	Заявка на продукты питания	Кладовщик	Ежедневно	-

23.	<p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований 	Заведующий	1 раз в неделю	
		Дежурный администратор	1 раз в неделю	
24.	Технология мытья посуды	Дежурный администратор	Периодически	Акт при нарушении
25.	Своевременность смены спец. одежды	Дежурный администратор	Периодически	
26.	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря.	Заместитель заведующего	1 раз в квартал	-
27.	Контроль исправности технологического оборудования	Заместитель заведующего	Постоянно	
28.	Проведение дератизации и дезинсекции	Заместитель заведующего	1 раз в месяц	Акты
29.	Контроль за выполнением программы производственного контроля	Заведующий	Постоянно	Протоколы лабораторных исследований