Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга

наименование организации

Номер документа	Дата составления
280850-т	28.08.2025

ПРИКАЗ

(распоряжение)

Об организации питания детей ГБДОУ №70
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 дошкольного возраста в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в детском саду в соответствии с СанПин, «Цикличным двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет с 12 часовым пребыванием»
2. Возложить ответственность на кладовщиков Лесину Л.А, Швенк О.Н. 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;

3. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Викторову Ю.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 замену блюд для аллергиков.

4. Возложить ответственность на поваров Султанову Н.А., Точенову Н.Н. 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;
   - 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.
   -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.

5. Возложить ответственность на заведующего хозяйством Викторову Ю.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.

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

   Заведующего Володченко Н.П.
   Заместителя заведующего Панасюк Т.В.
   Кладовщиков Лесину Л.А.,Швенк О.Н.

   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.

7. 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.

8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Руководитель организации	заведующий		Н.П. Володченко
	должность	личная подпись	расшифровка подписи