

Номер документа	Дата составления
№ 33/16-А	31.08.2023

ПРИКАЗ

Об организации питания в 2023-2024 учебном году

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в Образовательном учреждении в 2023-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в ГБДОУ детском саду № 4 Калининского района Санкт-Петербурга в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для организации питания обучающихся (воспитанников) в возрасте от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-часовым режимом функционирования».
2. Возложить ответственность за организацию питания на:
Васюкович Светлану Адександровну, заведующего ГБДОУ детского сада № 4 Калининского района Санкт-Петербурга;
 - 2.1. Янусову Татьяну Ивановну, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ГБДОУ детского сада № 4 Калининского района Санкт-Петербурга;
 - 2.2. Семенову Юлию Викторовну, машиниста по стирке и ремонту белья, заведующую производством обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант»;
 - 2.3. Кузнецову Валентину Васильевну, помощника воспитателя, кладовщика обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант»;
3. Утвердить график выдачи питания в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
4. Утвердить график выдачи питьевой воды в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
5. Ответственному за организацию питания Васюкович Светлане Александровне, заведующему ГБДОУ детского сада № 4 Калининского района Санкт-Петербурга:
 - 5.1. Осуществлять контроль за соблюдением всеми работниками Образовательного учреждения, обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант» действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации питания;
 - 5.2. Принимать активное участие в работе: совета по питанию, бракеражной комиссии, комиссии по контролю за организацией и качеством питания в Образовательном учреждении.
 - 5.3. Контролировать соблюдение работниками пищеблока требований к приготовлению пищи;

- 5.4. Разрабатывать и вести документацию по организации питания в Образовательном учреждении;
- 5.5. Своевременно информировать заведующего Образовательного учреждения о проблемах и нарушениях норм и требований к организации питания;
- 5.6. Вносить предложения по внедрению инновационного подхода к организации питания в Образовательном учреждении.
6. Ответственному за организацию питания Янусовой Татьяне Ивановне, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе ГБДОУ детского сада № 4 Калининского района Санкт-Петербурга:
 - 6.1. Осуществлять контроль за соблюдением всеми работниками Образовательного учреждения, обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант» действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации питания;
 - 6.2. Своевременно организовывать мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
 - 6.3. Своевременно проводить мероприятия по созданию материально-технических условий для качественной организацией питания обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения;
 - 6.4. Осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения) в Образовательном учреждении;
 - 6.5. Своевременно осуществлять работу по заключение договоров и организации проведение периодических медицинских осмотров, аттестации на знание действующих СанПиН;
 - 6.6. Принимать активное участие в работе: совета по питанию, бракеражной комиссии, комиссии по контролю за организацией и качеством питания Образовательного учреждения.
 - 6.7. Своевременно информировать заведующего Образовательного учреждения о проблемах и нарушениях норм и требований к организации питания;
 - 6.8. Вносить предложения по внедрению инновационного подхода к организации питания в Образовательном учреждении.
 - 6.9. На основании медицинских заключений от аллерголога, предоставлять воспитателям, помощникам воспитателя Образовательного учреждения, а также работникам обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант» информацию о детях страдающих пищевой аллергией для организации питания по гипоаллергенному меню.
7. Ответственному за организацию питания Семеновой Юлии Викторовне, машинисту по стирке и ремонту белья, заведующему производством обслуживающей организации ООО «Альфа- Провиант»:
 - 7.1. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составлять меню-требование;
 - 7.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам, закладку необходимых продуктов производить в соответствии с графиком приготовления пищи;
 - 7.3. Выдавать готовую пищу на группы разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в «Журнале готовой кулинарной продукции»;
 - 7.4. Ежедневно осуществлять организацию питьевого режима в соответствии график выдачи питьевой воды;
 - 7.5. Осуществлять искусственную С-витаминизацию;
 - 7.6. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы готовой продукции;

- 7.7. Контролировать соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании на пищеблоке ежедневно. Результаты фиксировать в «Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании»;
- 7.8. В целях информирования родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) до 17.00 размещать на информационном стенде Образовательного учреждения меню на следующий день;
- 7.9. Неукоснительно соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы в соответствии действующим СанПиН;
- 7.10. Строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам, закладку необходимых продуктов производить в соответствии с графиком приготовления пищи;
- 7.11. Выдавать готовую пищу на группы разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в «Журнале готовой кулинарной продукции»;
- 7.12. Ежедневно осуществлять организацию питьевого режима в соответствии график выдачи питьевой воды;
- 7.13. Ежедневно осуществлять отбора суточной пробы готовой продукции с последующим хранением в течении 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2 +6 С;
- 7.14. Контролировать соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании на пищеблоке ежедневно. Результаты фиксировать в «Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании»;
- 7.15. Неукоснительно соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы в соответствии действующим СанПиН;
8. Ответственному за организацию питания Кузнецовой Валентине Васильевне, помощнику воспитателя, кладовщику обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант»:
 - 8.1. Осуществлять контроль за своевременностью доставки пищевых продуктов, точностью веса, количеством и ассортиментом поставляемых продуктов;
 - 8.2. Осуществлять прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Образовательное учреждение при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;
 - 8.3. Хранить документацию, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) до окончания реализации продукции;
 - 8.4. Осуществлять входной контроль поступающих продуктов в Образовательное учреждение. Результат контроля регистрировать в журнале «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок»;
 - 8.5. Запрещается принимать пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющих маркировку, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 8.6. Осуществлять хранение пищевых продуктов в соответствии с условиями и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией;
 - 8.7. Производить выдачу продуктов из продуктовой кладовой в соответствии с утвержденным меню-требованием под роспись принимающего лица;
 - 8.8. Контролировать соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании в кладовой ежедневно. Результаты фиксировать в «Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании»;
 - 8.9. Неукоснительно соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы в соответствии действующим СанПиН;

9. Ответственность за техническим состоянием оборудования пищеблока возложить на организатора питания ООО «Альфа-Провиант».
10. Персональная ответственность за организацию питания на группах возлагается на воспитателей и помощников воспитателя:
 - 10.1. Воспитателям на группах систематически проводить работу с обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями) по формированию культурно-гигиенических навыков;
 - 10.2. Воспитателям ежедневно заполнять «Табель посещаемости обучающихся (воспитанников)» строго в соответствии с количеством фактически присутствующих детей. Предоставлять информацию о количестве обучающихся (воспитанников) представителю обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант» не позднее 09.00 часов;
 - 10.3. Строго соблюдать график получения питания на пищеблоке и приема пищи детьми в группах;
 - 10.4. Осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, требованиями этикета и с возрастными особенностями детей;
 - 10.5. При раздаче питание на группах строго соблюдать требуемую температуру блюд;
 - 10.6. Неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче пищи, санитарные нормы по организации питания;
 - 10.7. Запрещается насильно кормить детей;
 - 10.8. Строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня.
11. Организация питания работников Образовательного учреждения:
 - 11.1. Питание работников Образовательного учреждения осуществляется на основании личного заявления, предоставленного заведующей производством обслуживающей организации ООО «Альфа-Провиант», не менее чем за 24 часа;
 - 11.2. Стоимость питания определяется в соответствии с меню;
 - 11.3. За несанкционированное питание сотрудники несут ответственность в соответствии с законодательством.
12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				

Приложение № 1
к приказу от 31.08.2023 № 33/16-А

ГРАФИК ПОЛУЧЕНИЯ ПИТАНИЯ

Возрастная группа	Время выдачи			
	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Полдник
Первая младшая группа	08.10	09.55	11.40	15.45
Вторая младшая группа	08.20	09.55	12.05	15.45
Средняя группа	08.20	10.00	12.10	15.45
Старшая группа	08.20	09.55	12.30	15.45
Подготовительная группа	08.20	09.55	12.30	15.45

Приложение № 2

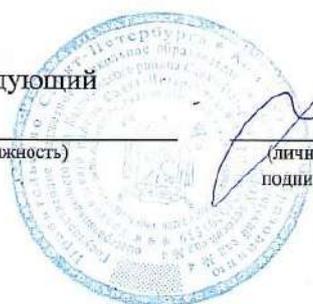
ГРАФИК ПОЛУЧЕНИЯ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ

Возрастная группа	Время выдачи
Первая младшая группа	07.00; 10.00; 13.00; 16.00
Вторая младшая группа	07.00; 10.00; 13.00; 16.00
Средняя группа	07.00; 10.00; 13.00; 16.00
Старшая группа	07.00; 10.00; 13.00; 16.00
Подготовительная группа	07.00; 10.00; 13.00; 16.00

**Руководитель
организации**

Заведующий

(должность)



(личная
подпись)

С.А. Васюкович

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 15907697731225437733171220106122902855701791374

Владелец Васюкович Светлана Александровна

Действителен с 18.07.2023 по 17.07.2024