

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 1 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ № 54

ОТ 01.09.2025Г

«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ С 01.09.2025Г»

**Для организации полноценного питания в ГБДОУ детском саду
ПРИКАЗЫВАЮ:**

В целях улучшения работы по организации питания в детском саду и в целях повышения ответственности создать Совет по питанию, план- график работы Совета. Организовать контроль за организацией питания:

- постоянный
- общественный
- административный

Осуществляется постоянный контроль дежурным по пищеблоку:

- Понедельник – заведующим
- Вторник – медсестрой
- Среда – представителем родительского комитета
- Четверг – медсестрой
- Пятница –заведующим,документоведом

Общественный контроль осуществляет бракеражная комиссия и анализирует:

- организацию питания детей и сотрудников;
- результаты фиксировать в тетради контроля по питанию, которая находится на пищеблоке.

Административный контроль осуществляется врачом и заведующей:

- утверждается меню;
- проверяется вся документация
- организовывается дежурство на пищеблоке;
- осуществляется контроль над работой медсестры. Работниками пищеблока, продуктовой кладовой, питанием детей в группах и питанием сотрудников;
- итоги контроля фиксировать в документах.

По запросу организатора питания проводится производственный контроль независимой фирмой на предмет гигиенического и санитарного состояния, взятия анализов готовой продукции.

Комиссия так же анализирует 10-ти дневное меню

- правильное распределение суточного рациона ребенка (в соответствии с возрастом)
- разнообразие меню и набора продуктов
- соответствие натуральных денежных норм питания на одного ребенка
- наличие основных элементов питания
- наличие основного ассортимента, основных продуктов питания, рекомендуемых для использования в питании детей (групп раннего возраста, дошкольных групп)
- выполнение питьевого режима на группах
- а так же руководствоваться нормативными документами, регламентирующими организацию питания в государственных ОУ СПб.

Меню составлено на основе 10-ти дневного меню, при составлении меню пользоваться нормами согласно СанПиН 2..4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», меню, разработанным Управлением социального питания СПб, а так же учитывать при составлении меню режим пребывания детей в ОУ(12 часов)

Писать отдельные меню-требования и готовить пищу в отдельных котлах (сад, ясли)

Для детей – аллергиков организовать замену продуктов (меню диетического питания, по заявлению родителей(законных представителей), в пределах установленных денежных норм (если количество таких детей составляет 5 человек и у этих детей есть заключение врача – аллерголога с конкретным указанием рекомендуемого меню)

При составлении меню руководствоваться следующими требованиями:

- полдник должен быть горячим не менее 3-х раз в неделю
- крупяные блюда готовить не более 1 раза в день, при 12-ти часовом пребывании детей допускать приготовление крупяного блюда

Комиссия анализирует работу кладовщика, который несет персональную ответственность:

- за правильное составление меню-требование
- за выполнение денежных и натуральных норм
- за правильный заказ продуктов

Меню-требование на текущий день составляет накануне, на основе предварительного меню, по фактическому количеству детей в предыдущий день (накануне полностью расписать завтрак)

Меню на обед, полдник пишет по фактическому количеству детей в текущий день до 10-ти часов утра.

Писать меню-требование на день до 10-ти часов утра. Меню должно быть подписано до 10-ти часов утра медсестрой, кладовщиком, поваром и принесено на подпись заведующей. Заведующий утверждает количество наименований к 10-ти часам утра и возвращает для работы на пищеблок.

Изменения, внесенные в меню-требование должны быть подписаны всеми ответственными лицами

При составлении меню-требования кладовщик должен соблюдать следующие правила:

- нормы продуктов на одинаковые блюда выписывать всегда в одном и том же количестве. На допуская их завышения;

- выписывать нормы продуктов согласно картотеки блюд;

Пользоваться картотекой блюд утвержденной Управлением социального питания;

- количество детей, поставленных на питание должно точно соответствовать количеству присутствующих детей;

- дополнительно выписывать накладную при разнице в 4 и более детей. Производить изменение норм;

- на продукты, заложенные в котел возврат не производится

Работа по меню-требованию.

- кладовщик выдает продукты на завтрак накануне по фактическому количеству детей в предыдущий день;

- продукты на обед, полдник выдавать после корректировки количества присутствующих детей;

- на продукты, выдаваемые с привоза, составлять дополнительную накладную с указанием наименования, нормы, кол-ва детей, общего веса продуктов;

Дополнительная накладная составляется по факту привоза, и подписывается всем ответственным лицам.

Старшая медсестра. и дежурный по пищеблоку должны контролировать:

- дежурному по пищеблоку присутствовать при закладке или докладке продуктов в закрепленный за ним день;
- делать отметку в тетради контроля;
- медсестре присутствовать при закладке продуктов, снимать пробу, делать запись о качестве пищи в бракераже готовой продукции;
- бракераж готовой продукции проводить медсестре ежедневно, а также делать отметку о закладке продуктов;
- вести ежедневный учет выполнения натуральных норм и делать ежедневную запись по нормам (ясли, сад);
- подводить итог за 10 дней, а общий итог за месяц после подведения довести до сведения кладовщика и директора;
- при невыполнении натуральных норм медсестре делать объяснение и отчитываться на Совет по питанию;
- медсестре строго следить за санитарным состоянием пищеблока;
- осуществлять контроль над забором суточной пробы на пищеблоке;
- строго контролировать доброкачественность продуктов, витаминизацию;
- строго следить за сроками реализации скоропортящихся продуктов;
- контролировать наличие маркировки масляной краской на всей посуде;
- следить за обновлением маркировки.

Медсестра ведет следующую документацию по организации питания:

- 1.Тетрадь учета натуральных норм за 10 дней на одного ребенка;
- 2.Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей
- 3.Тетрадь контроля над закладкой продуктов.

Шеф-повар ведет следующую документацию по организации питания:

- 1.Бракеражные тетради готовой и сырой продукции, скоропортящихся продуктов;
- 2.журнал здоровья сотрудников пищеблока

Совет по питанию контролирует и анализирует документацию по питанию.

Документация по организации питания.

Всем сотрудникам ответственным за организацию питания в ОУ, строго соблюдать и вести следующую документацию:

- иметь 10-ти дневное меню
- картотеку блюд, утвержденную Управлением социального питания
- тетрадь учета натуральных норм за 10 дней на одного ребенка (ответственная – медсестра)
- амбарную книгу (ответственный-кладовщик), пронумеровать, прошнуровать, скрепить печатью руководителя;
- табель питания сотрудников(если есть такие сотрудники, на питание ставится сотрудник на основании личного заявления)
- приказ о зачислении на питание
- график раздачи пищи по группам;
- тетрадь ежедневного учета посещаемости детей;
- тетрадь контроля за питанием;
- тетрадь актов списания натуральных остатков;
- протоколы Совета по питанию;
- план работы Совета по питанию;
- бракеражные журналы готовой и сырой продукции;
- нормативные документы;

В своей работе Совет по питанию руководствуется:

- 1.Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации утверждены новые санитарно-эпидемиологические правила и нормы (СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 2.Методические рекомендации «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» (Утверждены Минздравом СССР 14.06.84.)
- 3.Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах и энергии для различных групп населения (утверждено главным санитарным врачом СССР 1991г. № 5786-91)
- 4.Ассортимент основных продуктов питания, рекомендуемых для использования в питании детей и подростков в организациях. Коллективах (утверждено Министерством здравоохранения РФ 4 апреля 1999г. № 1100/904-99-115
- 5.Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях №4265-87 от 13.08.87.
- 6.Федеральный закон от 02.01.2000г. №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов (с изменением от 30.12.2001 г., 10.01, 30.06.2003 г., 22.08.2004г.)
- 7.Продукты пищевые информация для потребителя общие требования ГОСТ Р 51074-2003,утвержд. Постановлением Госстандарта России от 29.12.2003№ 401-ст
- 8.Решение Комиссии таможенного союза от 18.11.2010№ 456 «О внесении изменений в нормативные акты Комиссии таможенного союза в области применения санитарных мер».

Порядок разрешения выдачи питания детям.

Выдача питания с пищеблока осуществляется следующим образом:

- 1.Старшая медсестра пробует приготовленные блюда на органолептические качества и записывает в журнал бракеража готовой продукции с указанием времени.
- 2.Блюда из общего котла разносятся в посуду групп и сразу выдаются помощникам воспитателей.
- 3.При получении пищи с пищеблока помощники воспитателей ориентируются на график выдачи, который вывешен на стенде около кухни и строго его придерживаются.

С приказом № 54 от 01.09.2025г ознакомлены:

№п/п	Ф.и.о.	должность	подпись
1	Остроумова Наталья Викторовна	Шеф-повар	
2	Зосимова Анна Михайловна	Повар	
3	Маракова Наталья Сергеевна	кладовщик	
4	ГШабриелян Кристина Мгеровна	Кухонный работник	

Заведующий

А.В.Мартынюк

