

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга**

Подписано цифровой подписью:  
Заведующий Е.В.Большакова

**Приказ**

**№ 160**

**от 23.08.2024**

**«Об организации питания»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологической картой, а также в осуществление производственного контроля в 2024/2025 учебном году.

**Приказываю:**

1. Организовывать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12 часовым пребыванием детей»

1.1 Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего хозяйством – Мамонтову Юлию Михайловну.

3. Утвердить график приема пищи:

Завтрак 8.00 -9.00

Второй завтрак 10.00 -11.00

Обед 12.00-13.00

Полдник 15.20 - 15.40

4. Ответственному за питание детей Мамонтовой Юлии Анатольевне:

4.1 Составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2 При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3 Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4 Возврат и дополнение продуктов оформлять не позднее 9.00 часов.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении-повару, заведующему хозяйством:

5.1 Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2 За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент приручаемых с базы продуктов несут ответственность заведующий хозяйством – Мамонтова Юлия Анатольевна.

5.3 Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ГБДОУ и поставщика, в лице экспедитора.

5.4 Получение продуктов в кладовую производит заведующий хозяйством – Мамонтова Юлия Анатольевна материально-ответственное лицо.

5.5 При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья ответственный за питание проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов,

продовольственного сырья».

5.6 Выдачу продуктов ответственным за питание из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующими меню – требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под подпись (повар).

5.7. Повару строго соблюдать правила и технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.8. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.9. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2+6 ° С на поваров.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы.

6.1. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций).

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Заведующий хозяйством Мамонтова Юлия Анатольевна ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦБ.

8. Создать комиссию для проведения входного контроля по всем видам продуктов.

9. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак 8.00 – 8.30;

второй завтрак 10.05-10.35,

обед 12.00-12.30,

полдник 14.50-15.20

10. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;

11. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

12. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

13. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на заведующего хозяйством – Мамонтову Юлию Анатольевну.

14. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 17

Большакова Е.В.

С приказом ознакомлены: