

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, 190068, улица Садовая, дом 60, литера А, пом. 4-Н Тел/факс (812) 310-96-00  
ОКПО 53250659 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027810310197, ИНН/КПП 7826719218/783801001

на б-и листах

**Приказ**

от 30.08.2024 г.

№ 47

**«Об организации питания детей ГБДОУ детского сада №11 Адмиралтейского района СПб в 2024-2025 учебном году»**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с десятидневным меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024-2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в ГБДОУ в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования».

1.1. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на 2024-2025 учебный год (приложение 1).

2. Утвердить график приема пищи:

Группы	группа раннего возраста	2-ая младшая группа	средняя группа	старше-подготовительная группа
Прием пищи				
Завтрак	8.20-8.50	8.40-9.00	8.20-8.50	8.20-8.50
II завтрак	10.00-10.10	10.10-10.20	9.50-10.00	10.50-11.00
Обед	12.00-12.30	12.15-12.40	12.20-12.45	12.40-13.00
Полдник	15.45-16.00	15.40-16.00	15.50-16.10	15.45-16.05

3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

Группы	группа раннего возраста	2-младшая группа	средняя группа	старше-подготовительная группа
Выдача пищи				
Завтрак	8.10	8.30	8.10	8.10
II завтрак	9.55	10.05	9.45	10.45
Обед	11.50	12.05	12.10	12.30
Полдник	15.35	15.30	15.40	15.35

#### 4. *Ответственному за питание заведующему хозяйством*

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

4.2. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- количество детей должно точно соответствовать присутствующим. Допускается разница

между фактически присутствующими и поставленными на питание в количестве 1-3 человек, в таком случае изменения в меню не производятся, при разнице в количестве 4-х и более воспитанников выписывается накладная и производится изменение норм (на одного ребенка). На продукты, заложенные в котел возврат не производится.

- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего.

4.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 10.00 часов.

#### 5. *Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении:*

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность заведующий хозяйством

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ГБДОУ и поставщика.

5.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов комиссии по питанию.

7. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке.

8. Бракераж готовой продукции проводится ежедневно, делается отметка о закладке продуктов.

9. Бракераж сырых продуктов проводится по мере поступления продуктов, имеющих определенные сроки реализации (ведется специальная тетрадь)

10. Вся посуда (котлы, кастрюли, баки, разливательные ложки-поварешки и ковши) на пищеблоке и на группах должны быть вымерены, тара взвешена, посуда маркируется масляной краской, обновляется по мере необходимости.

#### 12. *Повару необходимо:*

12.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

12.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

12.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

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

#### 13. 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 выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

#### 14. Учет выполнения натуральных норм

14.1. Учет выполнения натуральных норм ведется медсестрой ежедневно в специальной тетради, итог за 10 дней, расхождения учитываются при составлении предварительного меню на следующие 10 дней. Общий итог подводится за месяц. При невыполнении даются комментарии.

#### 15. Питание детей на группах

15.1. Готовая продукция развешивается на пищеблоке по кастрюлям и раздается в группы.

15.2. Детская порция пищи должна соответствовать контрольной.

15.3. При контроле питания детей в группах обращать внимание на следующее: качество пищи, объем порций, сервировку стола, развитие культурно-гигиенических навыков, наличие отходов.

15.4. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателей:

15.5. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

#### 16. Организация контроля за питанием.

В детских дошкольных учреждениях используется различные формы контроля – постоянный, общественный, административный:

16.1. Постоянный контроль осуществляется: дежурным по пищеблоку; медицинской сестрой.

Повара обязаны оставлять суточную пробу.

16.2. Общественный контроль осуществляется представителями родительского комитета. Он проверяет соответствие выхода пищи контрольной и детской порции, штучную продукцию, организацию питания детей.

16.3. Административный контроль осуществляется руководством и врачом. К административному контролю относятся: утвержденное меню, проверка всей документации, работа дежурного по пищеблоку и медсестры, работа пищеблока и продуктовой кладовой, питание детей на группах. Итоги проверок фиксируются в документах, тетрадях контроля за питанием и анализа педагогической работы, в случае необходимости оформляется актом или приказом.

17. Контроль за организацией питания детей в ДОО оставляю за собой.

18. Ответственность за выполнением данного приказа оставляю за собой.

**Заведующий ГБДОУ детский сад №11  
Адмиралтейского района СПб**



**Н. Р. Граф**

*Приложение 1  
к приказу от 30.08.2024 № 47*

**План мероприятий  
по контролю организации питания ГБДОУ №11  
на 2024-2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Издание приказов по организации питания на 2024-2025 учебный год	август	заведующий ГБДОУ
2.	Разработка плана работы по организации питания на 2024-2025 учебный год	август	заведующий ГБДОУ
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в месяц	заведующий ГБДОУ
4.	Контроль состояния и функционирования технологического оборудования	ежедневно	повар
5.	Приобретение спецодежды для поваров	по мере необходимости	заведующий ГБДОУ
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля питания детей в ДОУ	сентябрь	Совет по питанию
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски.	в течение года	заведующий ГБДОУ заведующий хозяйством
8.	Своевременная замена колотой посуды.	по мере необходимости	заведующий хозяйством
9.	Приобретение недостающей посуды.	по мере необходимости	заведующий хозяйством
10.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	заведующий ГБДОУ повар
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	заведующий хозяйством
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	воспитатели групп
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	воспитатели групп
4.	Информирование родителей о своеобразии питания в ДОУ через сайт и социальные сети	по мере необходимости	воспитатели групп
5.	Выступление на родительских собраниях специалистов ДОУ и приглашенный медицинский персонал	по мере необходимости	воспитатели групп
6.	Консультирование «Поговорим о правильном питании»	по мере необходимости	врач, м/сестра
7.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	по мере необходимости	воспитатели групп
8.	Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	по мере необходимости	воспитатели групп
<b>Работа с кадрами</b>			

1.	Гигиеническое обучение поваров	сентябрь	заведующий ГБДОУ
2.	Консультация для помощников воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	октябрь	заведующий хозяйством
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков»	ноябрь	заведующий ГБДОУ
4.	Производственное совещание: «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»	декабрь	заведующий ГБДОУ
5.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	февраль	заведующий ГБДОУ
<b>Работа с детьми</b>			
1.	Экскурсия детей на пищеблок	по мере необходимости	воспитатели групп
2.	Развлечение «Путешествие в страну полезных продуктов»	по мере необходимости	воспитатели групп
3.	Изготовление атрибутов для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	по мере необходимости	воспитатели групп
4.	Создание уголков дежурства в группах	сентябрь	воспитатели групп
5.	Выставка детского творчества из круп «Мы фантазеры»	по мере необходимости	воспитатели групп
6.	Изготовление макета «Живые витаминки»	по мере необходимости	воспитатели групп
<b>Контроль организации питания</b>			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	заведующий хозяйством
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	заведующий хозяйством
3.	Контроль санитарного состояния рабочего места	ежедневно	заведующий хозяйством
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	заведующий хозяйством
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	повар
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	повар
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	повар
8.	Обеспечение С-витаминизации питания	ежедневно	повар
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	заведующий хозяйством
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Совет по питанию
11.	Осуществление входного контроля условий транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	заведующий хозяйством
12.	Контроль организации процесса кормления в группах	систематически	Совет по питанию, родители
13.	Контрольные взвешивания порций на	по мере	Совет по питанию,

	группах	необходимости	родители
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Совет по питанию
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	Совет по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Совет по питанию
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	заведующий хозяйством
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	заведующий хозяйством
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию
<b>Работа с поставщиками</b>			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	по мере необходимости	заведующий ГБДОУ
2.	Подача заявок на продукты.	по мере необходимости	заведующий хозяйством
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Совет по питанию