



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 119
Невского района Санкт-Петербург
193231, ул. Подвойского, д.28, корп. 2; телефон: +78122467370

ПРИКАЗ

от 26 августа 2025 г.

№ 42 - од

«Об организации и обеспечении полноценного питания в ГБДОУ»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2025 - 2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовывать питание детей в дошкольном учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации детей в возрасте с 2 лет до 3 лет и с 3 лет до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

2. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ГБДОУ.

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

3.1. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:

➤ Определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

➤ Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей (только обед 1 блюдо и хлеб);

➤ При отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;

➤ Проставлять количество позиций используемых продуктов;

➤ Указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи кладовщика, повара, принимающего продукты из кладовой.

3.1. Предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5. За своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Смирнова Н.С.

6. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителем ГБДОУ и поставщика в лице экспедитора.

7. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Смирнова Н.С. – материально-ответственное лицо.

8. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

9. Возложить ответственность за порционную выдачу сливочного масла и фруктов на группы, а также за выдачу пищи на группы в полном объеме на заведующего производством – Иванову Г.Е., а в случае её отсутствия на кладовщика Смирнову Н.С.

9.1. Работники пищеблока обязаны неукоснительно соблюдать правила санэпидрежима. Исполнять графики размораживания холодильников, своевременного прохождения медосмотра.

10. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы.

11. Повару Ивановой Г.Е. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить строго по меню-требованию.

12. Снятие остатков продуктов питания в кладовой производят:

- Председатель совета, по питанию заведующий ГБДОУ Педро Ю.А.
- Кладовщик Смирнова Н.С.
- Заведующий производством – Иванова Г.Е.

Комиссией ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и о выявленных нарушениях ставить в известность руководителя.

13. Кладовщику Смирновой Н.С. с председателем совета по питанию ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

14. На основании решения общего собрания по вопросам питания сотрудников:

➤ Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников медицинскую сестру. Акулову Т.И.

➤ Всем сотрудникам, питающимся в учреждении включать в меню первое блюдо и хлеб на обед (в объеме детской порции)

➤ На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, стоящих на питании.

15. На пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкцию по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- Инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд;
- Нормы готовых блюд, контрольную порцию
- Суточную пробу за 2-е суток;
- Вымеренную посуду с указанием объема.

16. Работникам пищеблока запрещается переодеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

17. Ответственность за организацию питания детей каждой группы, правильную сервировку стола, раздачу в полном объеме питания в группах, маркировку посуды, а также замену продуктов аллергикам, несут воспитатели группы и помощники воспитателя.

18. Ответственность за выполнение приказа возложить заведующего производством - Иванову Г.Е..

19. Ответственным за размещение ежедневного меню в сети Интернет назначить Смирнову Н.С., кладовщика. Старшему воспитателю Филатовой О.И. контролировать работу перекрестных ссылок на официальный сайт ГБДОУ.

20. Ответственным за ежедневное внесение данных в КАИС КРО возложить на Репину И.Н.

21. Общий контроль оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ №119

Педро Ю.А.