

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12**

Приморского района Санкт-Петербурга

Приказ

От 11 января 2022 года

№ 14 - од

О питании

1. В целях улучшения питания детей, согласно решению Общего собрания работников протокол №1 от 10.01.2022 года утвердить Совет по питанию в следующем составе:

Председатель - Слободянюк Т.А., заведующий ГБДОУ;

Члены совета по питанию:

Левинец Л.А., медицинская сестра СПб ГБУЗ ДПО № 77;

Михайлова И.А., старший воспитатель;

Холодкова С.А., шеф-повар;

Бочарова Т.А., Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе ;

2. Утвердить план работы Совета по питанию в ГБДОУ (Приложение №1);
3. Утвердить план контроля организации питания в ГБДОУ (Приложение №2);
4. Утвердить план работы бракеражной комиссии в ГБДОУ (Приложение №3);
5. Утвердить графики размораживания и уборки холодильных установок, а также уборки и дезинфекции цехов, служебных помещений пищеблока;
6. Назначить ответственным за выдачу продуктов со склада кладовщика Комарову Ю.С.;
7. Назначить ответственным за закладку продуктов в котел, за приемку продуктов от кладовщика на пищеблоке шеф-повара Холодкову Светлану Александровну;
8. Назначить ответственным за контрольную порцию на пищеблоке повара Хоменко Ю.С.;
9. Назначить ответственным за обработку яиц на пищеблоке повара Олексюк Н.Н.;
10. Назначить ответственным за суточные пробы Хоменко Ю.С., повара;
11. Воспитателей и помощников воспитателей считать ответственными за выдачу пищи детям в группах в полном объеме блюд каждому ребенку.
12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой, а также за Бочаровой Т.А., Заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе , Михайловой И.А., старшим воспитателем.

С приказом ознакомлены: _____ Михайлова И.А., старший воспитатель;
_____ Левинец Л.А., медсестра СПб ГБУЗ ДПО № 77;

_____ Холодкова С.А., шеф-повар;

_____ Комарова Ю.А., кладовщик;

_____ Хоменко Ю.С., повар;

_____ Олексюк Н.Н., повар;

_____ Бочарова Т.А., Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе ;

С приказом № 14-од от 11.01.2022 года ознакомлены:

| № п/п | Сотрудник | должность | подпись |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | Бетева Ксения Александровна | воспитатель | |
| 2 | Бондаренко Ирина Владимировна | Помощник воспитателя | |
| 3 | Бочарова Татьяна Андреевна | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | |
| 4 | Василенко Виктория Владимировна | Воспитатель | |
| 5 | Власукова Светлана Леонидовна | Помощник воспитателя | |
| 6 | Гаипова Ирина Юрьевна | Воспитатель | |
| 7 | Гарданова Регина Юрьевна | Воспитатель | |
| 8 | Горькова Галина Николаевна | Помощник воспитателя | |
| 9 | Даровских Татьяна Петровна | Воспитатель | |
| 10 | Добрецова Светлана Юрьевна | Воспитатель | |
| 11 | Ежова Наталия Михайловна | Воспитатель | |
| 12 | Зебрева Марина Александровна | Помощник воспитателя | |
| 13 | Зиновьева Полина Дмитриевна | Воспитатель | |
| 14 | Инкова Татьяна Александровна | Воспитатель | |
| 15 | Кирюшина Марина Александровна | Воспитатель | |
| 16 | Кортикова Анастасия Алексеевна | Воспитатель | |
| 17 | Костина Светлана Ивановна | Помощник воспитателя | |
| 18 | Костюк Ольга Аркадьевна | Помощник воспитателя | |
| 19 | Кротова Милана Анатольевна | Помощник воспитателя | |
| 20 | Кузнецова Татьяна Юрьевна | Воспитатель | |
| 21 | Макарчук Елена Владимировна | Воспитатель | |
| 22 | Мнацаканян Джульетта Петросовна | Помощник воспитателя | |
| 23 | Молодцова Галина Александровна | Помощник воспитателя | |
| 24 | Нагаева Наиля Анварьевна | Помощник воспитателя | |
| 25 | Ридар Любава Петровна | Воспитатель | |
| 26 | Скосарь Марина Борисовна | Воспитатель | |
| 27 | Смирнова Виктория Юрьевна | Воспитатель | |

| | | | |
|----|-----------------------------------|----------------------|--|
| 28 | Сухарева Юлия Ринатовна | Помощник воспитателя | |
| 29 | Терентьева Екатерина Викторовна | Воспитатель | |
| 30 | Товстоноженко Ольга Александровна | Помощник воспитателя | |
| 31 | Толстокорова Марина Витальевна | Воспитатель | |
| 32 | Уханова Вероника Владимировна | Воспитатель | |
| 33 | Удалова Екатерина Николаевна | Воспитатель | |
| 34 | Федосеева Светлана Евгеньевна | Воспитатель | |
| 35 | Хилкова Анастасия Андреевна | Воспитатель | |
| 36 | Шимчик Людмила Валерьевна | Помощник воспитателя | |
| 37 | Широкова Маргарита Александровна | Воспитатель | |
| 38 | Язева Елена Николаевна | Воспитатель | |

Приложение №1 к приказу №14-од от «11» января 2022 г.
ПРИНЯТО

на Совете по питанию

Протокол № 1 от 10.01.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

/Г.А. Слободянюк/

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ ГБДОУ детский сад №12 ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА на 2022 год

| № п/п | Содержание работы | Срок | Ответственный |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Составление и утверждение плана работы Совета по питанию на новый учебный год. Обсуждение 10-дневного меню. График раздачи пищи с пищеблока на группы. Выборы секретаря, создание бракеражной комиссии. Приготовление блюд в соответствии с технологическими картами. Питание сотрудников и детей на группах. Ведение бракеражного журнала. Выполнение норм СанПиНа при выдаче готовой продукции на группы при помощи подъемника, при мытье посуды, полов, при выходе на улицу. Витаминизация третьих блюд. Санитарное состояние пищеблока, продуктовой кладовой. Маркировка оборудования и посуды на пищеблоке. Распределение обязанностей по контролю над организацией питания в детском саду. Выставление контрольных порций, хранение проб. | Сентябрь-декабрь | Заведующий, Шеф-повар, Врач, медсестра поликлиники |
| 2 | Изменение блюд. Корректировка 10-ти дневного меню, согласование в управлении соц. питания. Охрана труда и должностные обязанности сотрудников пищеблока. Соблюдение СанПиН. Ремонт технологического оборудования. Санитарное состояние после праздничных дней на пищеблоке. Ведение документации (журналы готовой, сырой продукции, по закладке продуктов, книги учета продуктов и пр.) | Январь, февраль | Заведующий, Шеф-повар, Врач, медсестра поликлиники |
| 3 | Изучение «Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», Утверждение изменений в 10-ти дневном меню, новых технологических карт. | Январь, февраль, март, апрель, май | Заведующий, Шеф-повар, Врач, медсестра поликлиники Все сотрудники пищеблока |
| 4 | Анализ накопительной ведомости | каждые 10 дней | Заведующий, Шеф-повар, Врач, медсестра поликлиники |
| 5 | Работа над картотекой блюд | февраль | Заведующий, Шеф-повар, Врач, медсестра поликлиники |
| 6 | Ведение документации по питанию (анализ меню-требования, другие документы) | постоянно | Все члены Совета по питанию |
| 7 | Выполнение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке | постоянно | Шеф-повар, Врач, медсестра поликлиники |
| 8 | Контроль над получением продуктов питания от поставщиков по договору, контроль над получением продуктов питания из продуктовой кладовой на пищеблок | в течение года | Все члены Совета по питанию |
| 9 | Питание детей на группах: время раздачи пищи, объем порций, выдаваемых на группу соблюдение сервировки, количество отходов, | постоянно | Все члены Совета по питанию |

| | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 10 | Контроль над остатками продуктов в кладовой, перспективное планирование и заказ с продуктовой базы продуктов питания. | Каждый четверг недели | Кладовщик, Зам. зав. по АХР |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|

Приложение № 2 к приказу №14-од от «11» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ /Т.А. Слободянюк/

**План контроля организации питания
ГБДОУ детский сад № 12
на 2022 год**

| № | Мероприятия | Дата | Ответственные |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|
| Организационная работа | | | |
| 1. | Издание приказов по организации питания на 2021-2022 учебный год | Август 2021 Январь 2022 | заведующий |
| 2. | Разработка плана работы по организации питания ГБДОУ детский сад № 12 на 2021-2022 учебный год | сентябрь 2021 | заведующий |
| 3. | Заседание Совета по питанию | 1 раз в месяц | заведующий |
| 4. | Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования | ежедневно | Шеф-повар |
| 5. | Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ГБДОУ | сентябрь | Совет по питанию |
| 6. | Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов. | В течение года | Зам.зав. по АХР |
| 7. | Своевременная замена колотой посуды. | По мере необходимости | Зам.зав. по АХР |
| 8. | Утверждение и апробирование новых технологических карт | по мере необходимости | Совет по питанию |
| Работа с родителями | | | |
| 1. | Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня). | ежедневно | Шеф-повар |
| 2. | Индивидуальное консультирование родителей детей-аллергиков, с плохим аппетитом. | по мере необходимости | Врач, воспитатели групп |
| 3. | Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей | 1 раз в месяц | воспитатели групп |
| 4. | Фотовыставка «Витамины и здоровый организм» | ноябрь | старший воспитатель |
| Работа с кадрами | | | |
| 1. | Проверка знаний СанПиНов у поваров, работы бракеражной комиссии. | ежемесячно | Заведующий, зам. зав. по АХР |
| 2. | Рабочее совещание для воспитателей и помощников воспитателей на тему: «Организация питания на группах». | По мере необходимости | Заведующий |
| 3. | Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей на группах». | По мере необходимости | Заведующий |

| | | | |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 4. | Рабочие совещания по итогам проверки групп | По мере необходимости | Заведующий |
| Работа с детьми | | | |
| 1. | Выставка детского творчества «Щедрая осень». | Сентябрь-Октябрь | Старший воспитатель, воспитатели групп |
| 4. | Тематическая неделя на группах «Продукты питания» | В соответствии с рабочими программами | Старший воспитатель, воспитатели групп |
| 5. | Создание центров сюжетно-ролевых игр, изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов» | В соответствии с рабочими программами педагогов | Старший воспитатель, воспитатели групп |
| Контроль за организацией питания | | | |
| 1. | Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции | ежедневно | Кладовщик, шеф-повар |
| 2. | Соблюдение правил хранения и товарного соседства | ежедневно | Кладовщик, шеф-повар |
| 3. | Контроль за санитарным состоянием рабочего места | ежедневно | Совет по питанию |
| 4. | Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции | ежедневно | Бракеражная комиссия |
| 5. | Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания | ежедневно | Совет по питанию |
| 6. | Соблюдение технологических карт | ежедневно | Бракеражная комиссия |
| 7. | Снятие суточной пробы и отбор для хранения | ежедневно | Бракеражная комиссия |
| 9. | Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации | постоянно | Кладовщик, шеф-повар |
| 10. | Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке | ежедневно | Бракеражная комиссия |
| 11. | Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков | по мере привоза продуктов | Кладовщик, шеф-повар |
| 12. | Контроль за организацией процесса кормления в группах | систематически | Бракеражная комиссия, воспитатели, помощники воспитателей |
| 13. | Контрольные взвешивания порций на группах | по мере необходимости | Совет по питанию |
| 14. | Соблюдение инструкций технологических процессов на пищеблоке | постоянно | Бракеражная комиссия |
| 15. | Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе | ежедневно | Бракеражная комиссия, воспитатели, помощники воспитателей |
| 16. | Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке. | 1 раз в месяц | Зам. зав. по АХР, Шеф-повар |
| 17. | Контроль за температурным режимом в холодильных установках. | ежедневно | Зам. зав. по АХР, Шеф-повар |

| | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 18. | Снятие остатков продуктов питания на складе | 1 раз в месяц | Совет по питанию |
| 19. | Анализ выполнения натуральных норм питания | 1 раз в месяц | Совет по питанию |
| 20 | Снятие проб с блюд | ежедневно | Бракеражная комиссия |
| Работа с поставщиками | | | |
| 1. | Заключение договора на поставку продуктов. | 1 раз в квартал | Кладовщик, шеф-повар |
| 2. | Подача заявок на продукты. | 2 раза в неделю | Кладовщик, шеф-повар |
| 3. | Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов. | По мере поступления | Совет по питанию |

ПРИНЯТО

Утверждаю

на Совете по питанию
Протокол № 1 от 10.01.2022 года

Заведующий ГБДОУ детский сад №12

_____/Т.А.Слободянюк
Приказ № 14-од от 11.01.22

План работы бракеражной комиссии ГБДОУ детский сад №12 Приморского района Санкт-Петербурга

| Мероприятия | Сроки выполнения | Ответственный |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| Проведение рабочих совещаний | По мере необходимости | Члены комиссии |
| Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд | Ежедневно | Члены комиссии |
| Контроль сроков реализации продуктов | Ежедневно | Ответственный за бракераж поступающих продуктов питания |
| Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд | 1–2 раза в месяц | Члены комиссии |
| Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока | 1 раз в неделю | Члены комиссии |
| Разъяснительная работа с педагогами | 3 раза в год | Члены комиссии |
| Работа с родителями (на встречах с представителями родительской общественности) | 2 раза в год | Члены комиссии |
| Отчет на Общем собрании ГБДОУ о проделанной работе комиссии | Декабрь, май | Члены комиссии |

Подписать **ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 12 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Слободянюк Татьяна Анатольевна, Заведующий
04.04.2022 11:58 (MSK), Сертификат № 0C677600BAADAFBB483FE29B03F4B0FF