

ПРИКАЗ

31 августа 2023 года

№ 47-д

**«О создании бракеражной комиссии
и совета по питанию в ГБДОУ детский сад № 57
Приморского района Санкт-Петербурга»**

В целях обеспечения рационального, соответствующего государственным нормативам питания, на основании решения Общего собрания работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №57 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга Протокол от 31.08.2023 года № 1.

ПРИКАЗЫВАЮ

П.1 Ташкинову И.В. зам. зав. по АХР, Мисанец О.А. шеф-повара, назначить ответственными за питание в ГБДОУ детский сад № 57 Приморского района с 01.09.2023 г

П.2 Создать Совет по питанию ГБДОУ в следующем составе на 2023-2024 уч. год

Председатель:	заведующий	Горская И.А.
чл. комиссии:	зам. зав. по АХР	Ташкинова И.В.
	шеф-повар	Мисанец О.А.
	Старший воспитатель	Тухканен Я.В.
	кладовщик	Филина Т.Г.

П.3. Создать бракеражную комиссию в следующем составе на 2023-2024 учебный год:

Председатель:	зам.зав по АХР	Ташкинова И.В.
	мед.сестра	Меркушева Н.Л.
	кладовщик	Филина Т.Г.

П.4 Назначить ответственным за отбор суточных проб на 2023-2024 учебный год:
Шеф-повара Мисанец О.А.

П.5. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2023-2024 учебный год. (Приложение № 1).

П.6. Утвердить план работы совета по питанию на 2023-2024 учебный год. (Приложение № 2).

П.7. В своей работе Совету по питанию руководствуется:

1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Методические рекомендации МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 2 марта 2021 г.)

3. Методические рекомендации МР 2.3.1.0253-21 "Нормы физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для различных групп населения Российской Федерации" (утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 22 июля 2021 г.)

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 13.08.1987.

6. Федеральный закон от 02.01.2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022).

7. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. №98 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1324-03" «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

8. Продукты пищевые, информация для потребителя общие требования ГОСТ Р 51074-2003, утвержден Постановлением Госстандарта России от 29.12.2003 № 401-ст. Решение Комиссии таможенного союза от 18.11.2010 № 456 «О внесении изменений в нормативные акты Комиссии таможенного союза в области применения санитарных мер».

П.7. Организовать контроль за организацией питания:

- постоянный;
- общественный;
- административный.

Осуществлять постоянный контроль дежурным по пищеблоку согласно П.2. настоящего приказа.

Общественный контроль осуществляет бракеражная комиссия и анализирует:

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

Административный контроль осуществляется заведующим ГБДОУ и зам. зав. по АХР:

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

П.8. Мед. Сестре:

- медсестре Меркушевой Н.Л. 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);
- вместе с кладовщиком подводить итог за 10 дней, а общий итог за месяц после проведения довести до сведения заведующего;
- при невыполнении натуральных норм, медсестре, кладовщику делать объяснение и отчитываться перед Советом 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 на всей посуде;
- следить за обновлением маркировки.

Медсестра ведет следующую документацию по организации питания:

1. Гигиенический журнал (журнал здоровья);
2. Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей;
3. Тетрадь контроля над закладкой продуктов.

П.9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

зам. зав. по АХР	Ташкинова И.В.	_____
шеф-повар	Мисанец О.А.	_____
Старший воспитатель	Тухканен Я.В.	_____
кладовщик	Филина Т.Г.	_____
мед. сестра	Меркушева Н.Л.	_____

Заведующий _____

И.А. Горская

План работы бракеражной комиссии на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Название мероприятия	Ответственные	Сроки
1	Заседание членов комиссии по теме: «Готовность пищеблока к началу нового учебного года. Анализ санитарных книжек у сотрудников пищеблока. Утверждение плана работы комиссии на новый учебный год».	Председатель бракеражной комиссии	сентябрь
2	Проведение организационных совещаний	Председатель бракеражной комиссии	3 раза в год
3	Разъяснительная работа с педагогами, помощниками воспитателя	Члены бракеражной комиссии	3 раза в год
4	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	Председатель бракеражной комиссии	2 раза в год
5	Ведение отчетной документации по контролю за состоянием пищеблока и технологии приготовления блюд	Председатель бракеражной комиссии	постоянно
6	Отслеживание составления ежедневного меню в соответствии с примерным 10-дневным меню	Члены бракеражной комиссии	ежедневно
7	Контроль сроков реализации продуктов	Члены бракеражной комиссии	1 раз в месяц
8	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	Члены бракеражной комиссии, мед. работник	1-2 раза в неделю
9	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Члены бракеражной комиссии (мед. работник, председатель)	постоянно
10	Комплексная проверка состояния пищеблока, наличие суточных проб, маркировка банок и кухонного инвентаря.	Члены бракеражной комиссии	Сентябрь, декабрь, март, май
11	Контроль взвешивания порций, правила хранения продуктов, температурный режим. Дата реализации продуктов.	Члены бракеражной комиссии	октябрь
12	Проверка качества используемой посуды. Соблюдение технологии закладки продуктов.	Члены бракеражной комиссии	ноябрь
13	Заседание членов бракеражной комиссии по теме: «Анализ работы комиссии за первое полугодие 2023-2024 учебного года»	Председатель бракеражной комиссии	декабрь
14	Правила хранения овощей, сыпучих продуктов.	Члены	январь

	Соблюдение графика уборок помещений пищеблока.	бракеражной комиссии	
15	Обработка используемой посуды (тарелки, чашки, ложки, вилки).	Члены бракеражной комиссии	февраль
16	Хранение овощей и фруктов. Обработка яиц перед приготовлением.	Члены бракеражной комиссии	март
17	Обработка посуды и кухонного инвентаря, соблюдение технологии приготовления блюд.	Члены бракеражной комиссии	апрель
18	Правила хранения продуктов. Маркировка уборочного инвентаря.	Члены бракеражной комиссии	май
19	Заседание членов бракеражной комиссии по теме: «Анализ работы комиссии за 2023-2024 учебный год»	Председатель бракеражной комиссии	май

Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормами санитарного законодательства, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами, методическими рекомендациями по функционалу бракеражной комиссии в образовательном учреждении, Положением о бракеражной комиссии и другими внутренними документами ГБДОУ.

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ на 2023 – 2024 учебный год.

№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Утверждение плана работы Совета на учебный год. Утверждение графика дежурств по проверке закладки продуктов.	Заместитель заведующего по АХР Ташкинова И.В.	сентябрь 2023	
2.	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемических требований. Анализ качества поставляемых продуктов.	Медицинская сестра.	Ноябрь 2023	
3.	Отчет по выполнению спецификации контракта за 2023 год. Итоги контроля по организации питания в группах.	Заместитель заведующего по АХР Ташкинова И.В.	Декабрь 2023	
4.	Контроль соблюдения 10-дневного меню. Ведение документации по организации питания. Условия хранения поставляемой продукции.	Представитель совета родителей. Заместитель заведующего по АХР Ташкинова И.В.	Март 2024	
5.	Анализ работы по обеспечению оборудованием и своевременным ремонтом электрооборудования на пищеблоке.	Заместитель заведующего по АХР Ташкинова И.В.	Май 2024	

Примечание: в повестки заседаний Совета по питанию могут включаться текущие вопросы, требуемые срочного рассмотрения.

На очередном заседании Совета по питанию назначается ответственное лицо по подготовке к следующему заседанию.

№ заседания	Дата
Первое	Сентябрь
Второе	Ноябрь
Третье	Декабрь
Четвёртое	Март
Пятое	Май

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 57 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,** Горская Ирина
Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

14.09.23 12:22 (MSK)

Сертификат 35CBD040F6908AC91C46207E41F0E607