



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 85  
Приморского района Санкт-Петербурга  
197372, Санкт-Петербург, ул. Камышовая, д. 6, корп. 3, тел./факс: 409-77-64  
ИНН 7814088600; ОГРН: 1027807580206; ОКПО: 48925865

ПРИКАЗ

от 29.08.2024

№ 120 - од

г. Санкт-Петербург

**«Об организации питания  
воспитанников ДОУ  
в 2024-2025 учебном году»**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ГБДОУ № 85 в 2024-2025 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжать организовывать 3-х разовое горячее питание (завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
  2. Всем работникам ДОУ № 85 строго соблюдать требования СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
  3. Утвердить график закладки основных продуктов.
  4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.
  5. Утвердить график питания детей в группах
  6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
2. Назначить ответственным за организацию социального питания в ДОУ № 85  
Калинина Эльвира Анатольевна- зам зав по АХР.
- 2.1. На Бубен Е.В., медицинскую сестру, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ.
  - 2.2. Определить для ответственного за питание следующий круг функциональных обязанностей:
    - 2.2.1. Осуществлять систематический контроль:
      - за графиком закладки продуктов;
      - за графиком выдачи готовых блюд;
      - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
      - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
      - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

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

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДООУ;
- в меню ставить подписи, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.3. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

обеспечить обновление информации на сайте ГБДОУ в разделе «Питание».

2.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателя групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.
- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;

- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
- 2.4.1. Бубен Е.В. и воспитателям групп, строго следить за:
- правильной сервировкой стола;
  - доведением до каждого воспитанника нормы питания;
  - формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.
- 2.5. Калининой Э.А., зам. зав. по АХР:
- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
  - систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
  - осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо- и теплоснабжения);
  - организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- 2.6. Никитиной Е.В., кладовщику:
- организовать своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.
  - осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
  - обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
  - строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
  - вести необходимую документацию;
  - производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
  - ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.
- 2.7. Работникам пищеблока:
- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
  - строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
  - производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
  - выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
  - раздеваться в специально отведенном месте.
- 2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
  - должностные инструкции;
  - картотеку технологических карт приготовления блюд;
  - журнал здоровья работников пищеблока;

- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

2.7.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

2.7.3. Работникам пищеблока строго соблюдать правила эксплуатации СИЗ, а именно:

- использовать выданные СИЗ по назначению, на рабочем месте;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты, тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- Категорически запрещено выходить на улицу в спецодежде, за исключением кухонного рабочего при выносе мусора.

Заведующий ГБДОУ № 85

Л.Н. Алышева

Приложение  
к приказу  
от 29.08.2024 № 120-од

ЛИСТ  
ознакомления заинтересованных работников  
с приказом ГБДОУ д/с № 85

№ п/п	ФИО	Должность	Число	Подпись
1.	Азарова Е.А.	воспитатель		
2.	Актемежева Л. В.	воспитатель		
3.	Аревшатян Н. М.	помощник воспитателя		
4.	Быстрова Л. В.	логопед		
5.	Гасанова О. А.	воспитатель		
6.	Гришанова О. А.	воспитатель		
7.	Гуцалюк И.А.	помощник воспитателя		
8.	Делягина Н.А.	маш. по стирке белья		
9.	Доманцевич В. Е.	помощник воспитателя		
10.	Ершик Л.С.	воспитатель		
11.	Закарян С. В.	помощник воспитателя		
12.	Захарова С. В.	воспитатель		
13.	Зевакова Е.С.	воспитатель		
14.	Иванова Е.Н.	помощник воспитателя		
15.	Иванова Н.В.	спец. по закупкам		
16.	Калинина Э. А.	зам заведующего по АХР		
17.	Карлина Е.С.	помощник воспитателя		
18.	Карпова Л.А.	сторож		
19.	Киплер Е.Н.	инструктор по физ.культуре		
20.	Кокконен И. В.	помощник воспитателя		
21.	Крашеницина О.В.	воспитатель		
22.	Крылова А.А.	воспитатель		
23.	Липчей В. С.	воспитатель		
24.	Лукина О.В.	документовед		
25.	Макаренко М.С.	педагог-психолог		
26.	Маршавина В.Г	музыкальный руководитель		
27.	Михайлова Н. В.	убор служ помещений		
28.	Никитина Е.В.	кладовщик		
29.	Николаева С. Н.	воспитатель		
30.	Новгородцева О.С.	воспитатель		
31.	Огулова Ю. В.	Инструктор по физ.культуре		
32.	Олейник Е.А.	Уборщик сл. помещений		
33.	Павлова А.Ю.	воспитатель		
34.	Пахомова Н.А.	воспитатель		
35.	Поварова Л. А.	воспитатель		
36.	Похвалина С. А.	помощник воспитателя		
37.	Ромашева Е.В.	воспитатель		
38.	Сазанова С. Н.	воспитатель		
39.	Самосюк Е.В.	воспитатель		
40.	Сапон Н.И.	воспитатель		
41.	Смирнова Е. И.	воспитатель		
42.	Смирнова К.Е.	старший воспитатель		
43.	Смирнова С.И.	инструктор по физкультуре		

44.	Степанова И. А.	воспитатель		
45.	Ступакова В. И.	старший воспитатель		
46.	Сясина В. Е.	воспитатель		
47.	Тагиева К.К.	помощник воспитателя		
48.	Таёкина Я. И.	машинист по стирке белья		
49.	Тимофеева Л.В.	воспитатель		
50.	Цымбалюк Ж.В.	заведующий хозяйством		
51.	Шашкин А.Д.	Рабочий по комп. обл. зд.		
52.	Шубина В. А.	повар		
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 85 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Алышева Любовь Николаевна, Заведующая

05.09.24 11:24 (MSK)

Сертификат B56946F39BBF9FDF11FF063CC838B6BB