



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

29.08.2026

№ 414

Санкт-Петербург

**Об организации питания
воспитанников и работников ГБДОУ № 30
в 2026-2027 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 в 2026-2027 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовывать 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак обед, уплотненный полдник, воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
3. Назначить Андрееву Ю.А., кладовщика, ответственным за организацию питания в ГБДОУ.
4. Андреевой Ю.А., кладовщику, осуществлять 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 ежедневным отбором суточной пробы готовой продукции, которые должны храниться не менее 48 часов с момента окончания срока реализации блюд в специально отведенном холодильнике либо специально отведенном в холодильнике месте при температуре от +2°C до +6°C.;
 - 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 бракеража сырой продукции и т.д.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0D3577037197187A68BC3F4E286E9415
Владелец **Каюмова Виктория Михайловна**
Действителен с 19.06.2025 по 12.09.2026

4. Назначить Андрееву Ю. А., калькулятора, ответственным за составление меню-требования накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 4.1. При составлении меню-требования учитывать:
 - нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода;
 - изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ГБДОУ;
 - в меню ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.
5. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в раздевалках возрастных групп.
6. Утвердить график выдачи питания с пищеблока в группы (приложение № 1).
7. Фотеевой И.А., медицинской сестре, или медицинскому работнику присутствующему в ГБДОУ (по согласованию) осуществляет контроль за:
 - за соблюдением требований СанПиН 2.3/2.4.4282-26
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за бракеражем готовой продукции и ведением журнала бракеража готовой продукции.
8. Систематически привлекать представителей Совета по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников.
9. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп.
10. Воспитателям и помощникам воспитателей 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);
 - вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей;
 - 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;
 - организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
 - формировать у воспитанников навыки культуры здорового питания, этикета приема пищи.
11. Павловой П.М., старшему воспитателю:
 - своевременно осуществлять 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;
12. Михиной Ю.А., заместителю заведующего 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 расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

13. Андреевой Ю. А., кладовщику:

- контролировать 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.

14. Работникам пищеблока:

- работать только по утвержденному заведующим ГБДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии;
- 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 (приложение № 1);
- раздеваться в специально отведенном месте.

15. 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 выдачи питания 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 бракеража сырой продукции.

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

17. В целях организации контроля за приготовлением пищи и закладки продуктов Тимофеевой А. И., исполняющему обязанности шеф-повара:

- закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.
- закладку основных продуктов в котлы производить строго в соответствии с меню-требованием.

18. В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб:

- ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на Тимофееву А. И, исполняющего обязанности шеф-повара;
 - пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.
19. Бракеражной комиссии работать в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии».
 20. Бракеражной комиссии о всех выявленным нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.
 21. Ответственность за ведение журнала бракеража сырой продукции возложить на Андрееву Ю. А., кладовщика, за ведение журнала бракеража готовой продукции возложить на Тимофееву А. И., исполняющего обязанности шеф-повара.
 22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

В. М. Каюмова