



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИКАЗ

28 августа 2025 года

№ 72-од

Санкт – Петербург

**О назначении ответственных за организацию питания,
санитарное состояние и осуществление контроля**

В целях организации дошкольного, полноценного и сбалансированного по содержанию основных пищевых веществ, обеспечивающих нормальный рост и развитие детского организма питания, предотвращения нарушений в технологии приготовления блюд и соблюдения норм СанПиН 2.3-2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 3.3686-21 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21, СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарноэпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», приказом Минздравсоцразвития и Минобрнауки России от 11.03.2012 № 213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Политики в области обеспечения качества и безопасности продукции ГБДОУ детского сада № 88 Приморского района (далее – ГБДОУ) на основе принципов ХАССП а также осуществления контроля по организации питания в 2025-2026 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Возложить ответственность за организацию питания в ГБДОУ на шеф-повара Страница Алексея Николаевича.
2. Организовать с 01.09.2025 четырехразовое питание воспитанников, в соответствии с Десятидневным цикличным меню групп раннего возраста (ясли) и сада с 12-ти часовым режимом функционирования в 2025-2026 учебном году (далее – ДЦМ) утвержденным приказом ГБДОУ от 28.08.2025 № 73-од.

4. Изменения в ДЦМ разрешается вносить только с письменного разрешения заведующего ГБДОУ.

5. Сотрудникам пищеблока разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному ДМЦ в часы работы пищеблока и индивидуальных графиков работ.

6. Ответственному за организацию питания шеф-повару Странину А.Н. определить следующий круг функциональных обязанностей:

6.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки основных продуктов в котел (приложение № 1 к приказу);
- за графиком выдачи готовых блюд (приложение № 2 к приказу);
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, кухонного, холодильного оборудования, хранением продуктов в соответствии с требованиями действующего СанПиН (совместно с кладовщиком);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд;
- за контролем отбора ежедневной суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специально предназначенном месте холодильника, при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока (совместно с медицинской сестрой и кладовщиком).

6.2. Составлять меню – требование накануне предшествующего дня, указанного в ДМЦ. При составлении меню – требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка (изменения вносить только с письменного разрешения заведующего);
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню – требования количество принятых позиций, ставить подписи медицинской сестры, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и заведующего ГБДОУ.

6.3. Представлять ежедневное меню – требование для утверждения заведующему до 15:00 накануне предшествующего дня, указанного в ДМЦ.

6.4. Ежедневно к 07:00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

6.5. Оформлять с кладовщиком возврат и добор продуктов в меню не позднее 9:00.

6.6. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей Совета по питанию ГБДОУ для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

7. Прием, учет продуктов питания в ГБДОУ, их выдачу на пищеблок производит материально-ответственное лицо – кладовщик Валеева Анна Алексеевна.

7.1. Валеевой А.А. кладовщику вменить в обязанности:

- контролировать осуществление своевременной доставки продуктов;

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями (точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов, сроки реализации, соответствие сертификатов качества и т.д.);
- оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостачу актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования действующего СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- контролировать хранение и реализацию скоропортящихся продуктов;
- контролировать соблюдение температурного режима холодильного оборудования;
- вести необходимую электронную (в том числе в программе ВиженСофт) и бумажную документацию;
- оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9:00.
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню – требовании;
- суточный запас продуктов хранить в соответствии с температурным режимом;
- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером СПб ГКУ «Централизованной бухгалтерии администрации Приморского района Санкт-Петербурга».

8. В целях организации контроля за приготовлением пищи на пищеблоке членам Комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции (далее – Комиссия) производить контроль по закладке основных продуктов в котлы по графику:

- понедельник – заведующий Торопова Н.С.
- вторник – зам. зав. по АХР Морщинин Э.М.
- среда – медицинская сестра Клевцова Т.Е.
- четверг – шеф-повар Странин А.Н.
- пятница – заведующий Торопова Н.С.

8.1. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке. Ответственность за его ведение возлагается на кладовщика Валееву А.А.

9. Работникам пищеблока:

- работать только по утвержденному и правильно оформленному ДЦМ;
- 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 Комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи готовых блюд на группы, согласно приложению № 2 к приказу;
- отбирать ежедневную суточную пробу;

– ежедневно предоставлять достоверную информацию о состоянии здоровья в гигиенический журнал под контролем ответственного по питанию и медицинской сестры.

10. Поварам пищеблока строго соблюдать технологию приготовления блюд, производить закладку основных продуктов в котел по графику приложение № 1 к приказу.

11. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- гигиенический журнал пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета температурного режима и относительной влажности воздуха в кладовых;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал учета времени работы бактерицидных ламп;
- журнал учета претензий (рекламаций) на продукцию;
- журнал контроля проведения ежедневных и генеральных уборок пищеблока.

12. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

13. Утвердить график приема пищи на группах приложение № 3 к приказу.

14. Возложить персональную ответственность за качество организации питания воспитанников в группах на 2025-2026 учебный год в соответствии с графиком приема пищи на группах на закрепленный кадровый состав воспитателей и помощников воспитателей групп, согласно приложению № 4 к приказу.

16.1. Воспитателям групп:

- вести ежедневный учет присутствия воспитанников в Журнале посещаемости, с предоставлением сведений медицинской сестре о фактическом присутствии детей с отметкой под личную подпись;
- не оставлять воспитанников во время приема пищи без присмотра взрослых;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке, буфетной;
- 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 блюду).

16.2. Помощникам воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- получать пищу в специально промаркированных емкостях;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей,

хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

- раздачу горячих блюд производить только в отсутствие воспитанников за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой воспитанникам пищи;
- своевременно раздавать воспитанникам второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (соответствие объема порций согласно нормам).

15. Сотрудникам ГБДОУ категорически запрещается питаться продуктами питания, предназначенными для воспитанников ГБДОУ.

16. В соответствии с ТР № 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и в целях разработки и внедрения системы безопасности пищевых продуктов, основанной на принципах ХАССП (далее системы ХАССП) назначить ответственным лицом по разработке и внедрению системы ХАССП кладовщика Валееву А.А.

17. В соответствии с приказом от 28.08.2025 № 70-од в ГБДОУ постоянно действует группа ХАССП в составе:

Координатор: заведующий Торопова Н.С.

Технический секретарь: кладовщик Валеева А.А.

Члены рабочей группы ХАССП: медицинская сестра Клевцова Т.Е.

Зам. зав. по АХР Морщинин Э.М.

Зам. зав. по УВР Игнатчик О.А.

18. Возложить на Слепокурову Людмилу Игоревну, экономиста 1 кат. ответственность за ежедневное ведение табеля посещаемости воспитанников ГБДОУ в электронном виде (в программе КАИС КРО), взаимодействие по данному вопросу с воспитателями ГБДОУ, медицинскими работниками СПб ГБУЗ ГП № 114 ДПО № 16 и сотрудниками СПб ГКУ «Централизованной бухгалтерией администрации Приморского района Санкт-Петербурга».

19. Согласно Договору о сотрудничестве и совместной деятельности по медицинскому обслуживанию обучающихся в образовательных организациях Санкт-Петербурга с СПб ГБУЗ ГП № 114 ДПО № 16 в организации питания в ГБДОУ принимают участие медицинские работники СПб ГБУЗ ГП № 114 ДПО № 16.

19.1. Дежурной медицинской сестре поручить ежедневно до 9:00 собирать у воспитателей данные о присутствующих воспитанниках в группах (из Журнала посещаемости на бумажном носителе под личную подпись), и передавать их для необходимого учета в организации питания кладовщику Валеевой А.А. и экономисту 1 кат. Слепокуровой Л.И. для внесения данных в электронный табель посещаемости КАИС КРО.

20. Аванесовой Марине Антониевне, старшему воспитателю:

- 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;

- осуществлять контроль за соблюдением санитарных требований, предъявляемых к организации режима дня, учебных занятий;

- осуществлять контроль за режимом организации питания в группах, строго следить за правильной сервировкой стола, доведением до каждого воспитанника нормы питания, формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи, состоянием маркировки шкафов, стульев, столов по возрастам.

21. Морщину Эдуарду Михайловичу, заместителю заведующего по АХР, Слепокуровой Л.И., заведующему хозяйством:

- 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 контроль за состоянием посуды на целостность и чистоту;

- осуществлять контроль за санитарным состояние пищеблока;

- осуществлять контроль над обеззараживанием воздуха и проветриванием помещений в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- осуществлять контроль за мытьём игрушек;

- осуществлять контроль по организации и проведению работ по текущей и генеральной уборке;

- осуществлять контроль соблюдению гигиенических требований в процессе работы;

- осуществлять организацию и контроль дератизационных и дезинсекционных работ;

- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо и тепло снабжения);

- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;

- осуществлять контроль за сроками хранения и наличие разрешенных дезинфицирующих и моющих средств на пищеблоке и в группах;

- осуществлять контроль за качеством уборки территории, санитарным состоянием тентовых навесов и уличного игрового оборудования;

- осуществлять контроль за наличием средств, используемых для личной гигиены детей и сотрудников (мыла, кожных антисептиков для обработки рук, полотенец, туалетной бумаги и т.д.);

- осуществлять контроль за санитарно-технологическим состоянием помещений, технической исправностью оборудования, инженерных сетей и коммуникаций

- осуществлять контроль за состоянием закрепления оборудования;

- осуществлять контроль за состоянием технологического и вентиляционного оборудования;

- осуществлять контроль за состоянием хозяйственного оборудования и инвентаря;

– осуществлять контроль за своевременным принятием мер в случае возникновения аварийной ситуации;

– осуществлять контроль за организацией сбора и удаления отходов всех классов опасности.

22. Общий контроль за организацией питания в ГБДОУ оставляю за собой.

23. Ответственность за исполнение настоящего приказа возлагаю на ответственных по приказу лиц, работников пищеблока, педагогический персонал, младший обслуживающий персонал, касающихся организации питания в ГБДОУ.

Заведующий



Н.С. Торопова

Приложение № 1 к приказу от 28.08.2025 № 72-од

График закладки основных продуктов в котел

06:20 – 06:40 молоко, вода в кашу для завтрака;
 06:30 – 07:15 крупы в кашу для завтрака;
 06:40 – 07:00 сахар в напитки для завтрака;
 07:00 – 07:30 масло в кашу для завтрака;
 09:30 – 10:00 мясо, кура в 1-е блюдо, продукты для запуска на обед;
 09:30 – 10:00 овощи, крупы в 1-е блюдо, сахар в 3-е блюдо, рыбные продукты в 1-е блюдо на обед;
 09:30 – 10:30 молоко и сахар на тесто для выпечки на «уплотненный» полдник;
 09:30 – 10:30 крупы, овощи во 2-е блюдо на обед;
 10:00 – 10:30 мясо, кура, печень во 2-е блюдо на обед;
 10:30 – 11:00 сметана в 1-е блюдо, масло во 2-е блюдо на обед;
 10:45 – масло в тесто для выпечки на «уплотненный» полдник;
 12:00 – 13:00 мясо, кура, рыбные продукты на «уплотненный» полдник;
 12:00 – 13:00 овощи, крупы, творог на «уплотненный» полдник;
 14:00 – 14:30 сметана во 2-е блюдо, молоко в соус для «уплотненного» полдника;
 14:00 – 15:00 масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо «уплотненного» полдника.

Приложение № 2 к приказу от 28.08.2025 № 72-од

График выдачи готовых блюд

Режимный момент	Возрастная группа	Время
Завтрак	Ранний возраст (ясли)	08:20
	Младшие группы	08:20
	Средние группы	08:20
	Старшие группы	08:20
	Подготовительные группы	08:20
2 завтрак	Ранний возраст (ясли)	10:10
	Младшие группы	10:20
	Средние группы	10:20
	Старшие группы	10:20
	Подготовительные группы	10:20
Обед	Ранний возраст (ясли)	11:35
	Младшие группы	11:50
	Средние группы	12:00
	Старшие группы	12:00
	Подготовительные группы	12:00
Полдник	Ранний возраст (ясли)	15:15
	Младшие группы	15:15
	Средние группы	15:15
	Старшие группы	15:15
	Подготовительные группы	15:20

График приема пищи на группах

Режимный момент	Возрастная группа	Время
Завтрак	Ранний возраст (ясли)	08:30
	Младшие группы	08:30
	Средние группы	08:30
	Старшие группы	08:30
	Подготовительные группы	08:30
2 завтрак	Ранний возраст (ясли)	10:20
	Младшие группы	10:30
	Средние группы	10:30
	Старшие группы	10:30
	Подготовительные группы	10:35
Обед	Ранний возраст (ясли)	11:50
	Младшие группы	12:20
	Средние группы	12:20
	Старшие группы	12:30
	Подготовительные группы	12:35
Полдник	Ранний возраст (ясли)	15:30
	Младшие группы	15:30
	Средние группы	15:30
	Старшие группы	15:30
	Подготовительные группы	15:30

Приложение № 4 к приказу от 28.08.2025 № 72-од

Название группы	Воспитатели	Помощник воспитателя
«Светлячок»	Кудрявцева Г.А. Орехова С.И.	Закутасова Е.Г.
«Аистенок»	Минаева Н.В. Афанасьева В.В.	Жирова О.М.
«Здоровейка»	Крамаренко М.В. Иванова О.М.	Завальнюк И.А.
«Жемчужинка»	Короткова Ю.Н. Фельбуш Ю.В.	Ермишинская В.А.
«Золотая рыбка»	Киреева О.М. Наумова Т.В.	Антонова Е.Т.
«Почемучки»	Лазарева Н.Н. Ванюгина Г.М.	Белова Р.Р.
«Солнышко»	Миклашевская И.М. Шапиро Е.В.	Петрухина Е.А.
«Звездочка»	Кабанова О.В. Болдакова Ю.В.	Пешкова О.М.
«Гномики»	Скворцова М.В. Страница Н.Г.	Шеплякова О.В.
«Капелька»	Кочанова А.А. Ефимова Н.А.	Полякова Л.Б.
«Совята»	Рыжкина Ю.А. Сморкалова А.А.	Асадова А.Н.