



**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 Странина 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 блюдо).

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 отсутствии 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 состоянием 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**

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

Приложение № 3 к приказу от 28.08.2025 № 72-од

### График приема пищи на группах

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026