



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 компенсирующего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№ 18-од

**«Об организации питания детей в 2024/2025 учебном году»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления в 2024/2025 учебном году производственного контроля по данному вопросу

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12 часовым пребыванием детей».

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на кладовщика Соколову Е.Г. и зам. зав. по УВР Толстенева Е.Г.

3. Ответственному за организацию социального питания детей Соколову Е.Г. кладовщику.

3.1. Составлять меню требование накануне предшествующего дня, указанного в меню требования.

3.2. При составлении меню требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню требования количество принятых позиций, ставить подписи медсестры поликлиники, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

3.3. Представлять меню требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню требования.

3.4. Возврат и дополнение продуктов в меню требование оформлять не позднее 9.00 часов.

3.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню требованию.

4.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик Соколова Е.Г.

4.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ГБДОУ, медсестрой поликлиники и поставщика, в лице экспедитора.

- 4.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Соколова Е.Г. – материально ответственное лицо.
- 4.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик Соколова Е.Г. проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».
- 4.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню требования, под роспись (повар).
- 4.7. В целях организации контроля над приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на повара Литовкину Н.А.
- 4.8. Повару Литовкиной Н.А. строго соблюдать технологию приготовления блюд, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.
- 4.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.
- 4.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на повара Литовкину Н.А.
5. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:  
– бухгалтера ЦБ \_\_\_\_\_  
– зам. зав. по АХР Дзюбенко М.С.;  
– зам. зав. по УВР Толстенева Е.Г.
- 5.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
- 5.2. Кладовщику Соколовой Е.Г. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.
6. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:  
Завтрак 8.10 – 8.30;  
второй завтрак 09.45 – 10.00;  
обед 11.40 – 12.10;  
полдник 15.30 – 15.40.
7. В соответствии с законом РФ «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992г. назначить ответственных за предоставление ежедневной информации за вывешивание меню на стенде при входе в ГБДОУ и в групповых помещениях до 07.00 утра: старшего воспитателя Н.В. Пафнутову и кладовщика Соколову Е.Г.
8. На пищеблоке необходимо иметь:  
– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);  
– инструкцию по организации детского питания в ГБДОУ;  
– медицинскую аптечку;  
– огнетушитель;  
– диэлектрические коврики около каждого прибора;  
– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.
9. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
10. Строго соблюдать «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы ОО и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)».
11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.
12. Общий контроль над организацией питания оставляю за собой.

**С приказом «Об организации питания детей в 2024/2025 учебном году» от 30.08.2024 № 18-од ознакомлен(а):**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Абраменков А.И.	Электромонтёр		
2.	Алексеев А.А.	Уборщик территории		
3.	Балалыкина В.А.	Помощник воспитателя		
4.	Бизина Е.В.	Педагог-психолог		
5.	Болденкова Н.В.	Специалист по закупкам		
6.	Бондаренко Т.В.	Воспитатель		
7.	Веселкова И.С.	Воспитатель		
8.	Ганичева С.А.	Учитель-дефектолог		
9.	Гирина Н.В.	Воспитатель		
10.	Давгель Е.К.	Воспитатель		
11.	Дзюбенко М.С.	Зам. зав. по АХР		
12.	Дмитриева А.В.	Воспитатель		
13.	Дмитриева Г.К.	Воспитатель		
14.	Иванова Н.М.	Учитель-дефектолог		
15.	Игнатенко И.Н.	Инструктор по физ. культуре		
16.	Кодоева О.К.	Помощник воспитателя		
17.	Козлова Ж.Л.	Воспитатель		
18.	Кузнецов С.Б.	Рабочий КОРЗ		
19.	Кузнецова С.В.	Учитель-дефектолог		
20.	Лавренко Л.В.	Воспитатель		
21.	Лепина С.Б.	Учитель-дефектолог		
22.	Литовкина Н.А.	Повар		
23.	Мазурова М.Ю.	Учитель-дефектолог		
24.	Макаренко М.Д.	Помощник воспитателя		
25.	Макарова Н.В.	Воспитатель		
26.	Маларева Е.П.	Учитель-дефектолог		
27.	Маракулина О.Г.	Помощник воспитателя		
28.	Мелентьева Т.Ю.	Помощник воспитателя		
29.	Николаева Е.И.	Учитель-дефектолог		
30.	Ноговицына Ю.А.	Музыкальный руководитель		
31.	Орлова Ю.А.	Помощник воспитателя		
32.	Павленко Е.Н.	Музыкальный руководитель		
33.	Пафнутов А.С.	Рабочий КОРЗ		
34.	Пафнутова Н.В.	Старший воспитатель		
35.	Погудина Е.Ю.	Воспитатель		
36.	Пономарёва С.А.	Воспитатель		
37.	Рахматулина М.Ш.	Учитель-логопед		
38.	Сало О.А.	Воспитатель		
39.	Смирнова К.В.	Инструктор по физ. культуре		
40.	Смык Ж.Л.	Воспитатель		
41.	Соколова Е.Г.	Кладовщик		
42.	Соснякова Т.А.	Воспитатель		
43.	Стойкина А.А.	Воспитатель		
44.	Толстенева Е.Г.	Зам. зав. по УВР		
45.	Федорова Е.Н.	Воспитатель		
46.	Харитонов А.В.	Помощник воспитателя		
47.	Ширяева О.А.	Учитель-дефектолог		
48.	Шишмолин В.А.	Рабочий КОРЗ		
49.	Яцко М.С.	Воспитатель		
50.				

51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				

Заведующий

И.С. Хамидулина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Хамидулина Ирина Сергеевна,  
Заведующий

**05.12.24** 15:42  
(MSK)

Сертификат 35D0F4157A9E84C8160A0A2476D28921