



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 компенсирующего вида Петродворцового района
Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

от 01.09.2026 г.

№ 172-3

«Об организации питания детей
и сотрудников и назначении ответственных»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения натуральных норм и калорийности, а также с целью осуществления контроля за организацией питания в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое горячее питание (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник) для воспитанников ГБДОУ д/с № 25 в возрасте от 3-х лет до 7-ми лет в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.4282-26 и с «Циклическим 10-ти дневным меню».

При составлении меню-требования учитывать:

1.1. Меню в день составления обязательно подписывается кладовщиком, ответственным за выдачу продуктов, поваром, принимающим продукты из кладовой и утверждается заведующим ДОУ.

1.2. Производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по химическому составу, пользуясь таблицей замены продуктов по основным пищевым веществам в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.4282-26

2. О назначении ответственного за организацию питания в ДОУ.

2.1. Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ, ведение табеля посещаемости детей, табеля питания работников ДОУ, предоставление их в электронном виде и на бумажном носителе в бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками на кладовщика 2 разряда **Букреева О.А.**, в ее отсутствие на медсестру **Константинову Т.В.**

2.2. Определить для ответственного за организацию питания **Букрееву О.А.**, следующий круг функциональных обязанностей:

Осуществление систематического контроля:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- за ежедневным отбором суточной пробы готовой продукции и хранением ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за ведением табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д).

2.3. 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;
- включать набор продуктов для питания работников ДОО входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОО;

2.4. Своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с 10-дневным меню.

2.5. Вести накопительную ведомость расхода продуктов.

2.6. Оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.30 часов.

2.7. Представлять меню для утверждения заведующего до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.9. Привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, к контролю за организацией питания воспитанников.

2.10. Систематически производить выверку остатков продуктов с бухгалтером

3. О возложении ответственности на кладовщика ДОО.

Букрееву О.А., кладовщика 2 разряда, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

3.1. **Букрееву О.А.**, кладовщику 2 разряда осуществлять качественный контроль за:

- поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- по результатам экспертизы при поставке продуктов питания соответствующих условиям контракта, лично подписать документ о приемке и обеспечить подписание документа о приемке руководителем заказчика в соответствии с условиями контракта и в сроки установленные контрактом;
- 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 в условиях кладовой и холодильного оборудования;

3.2. Вести тетрадь контроля за дефектными ведомостями по недоброкачественным продуктам с приложениями копий актов.

3.3. Своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями.

3.4. Осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля.

3.5. Производить отпуск продуктов со склада строго в соответствии с меню –раскладкой.

3.6. Не допускать нарушение СанПиНов при хранении продуктов в кладовой.

3.7. Получать продукты в кладовую только кладовщику 2 разряда **Букреевой О.А.**, материально ответственному лицу.

3.8. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 часов.

4. О возложении ответственности на работников пищеблока ДОУ.

4.1. Возложить ответственность за работу пищеблока на повара 6 разряда **Чернышеву В.С.**

4.2. Назначить повара 6 разряда **Чернышеву В.С.**, ответственным за обработку яиц.

4.3. Поварам, отвечающим за организацию питания – **Чернышевой В.С.,**

Локтионовой Н.В.

- Строго соблюдать соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи.
- Выход вторых блюд проверять взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке.
- Строго следить за выставлением контрольного блюда.
- Оставлять суточные пробы в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- Строго соблюдать технологию приготовления блюд и график выдачи питания.
- Строго соблюдать график закладки продуктов.
- О проведении закладки продуктов
- Закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии ответственной за организацию питания **Букреевой О.А.** или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится на пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на ответственного за организацию питания кладовщика 2 разряда **Букрееву О.А.**, а в его отсутствии на повара 6 разряда **Чернышеву В.С.**

4.4. Возложить ответственность на сотрудников пищеблока: поваров 5 и 6 разрядов

Локтионову Н.В., Чернышину В.С., кухонного рабочего 2 разряда **Тютикову Е.А.** за:

- Хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- Правильным выполнением технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов; проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
- Соблюдением времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);
 - Работу только по утвержденному и правильно оформленному меню.

4.5. В пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, 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.

4.6. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке, посещать туалет в спецодежде.

5. Контроль за техническим состоянием оборудования пищеблока возложить на заместителя заведующего по АХЧ – **Лобачеву Т.С.**

6. О возложении ответственности за организацию питания в группах ДОУ.

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

6.1. **Помощникам воспитателей** строго соблюдать график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми;

- Получать пищу в специальной одежде (халат для питания, косынка или шапочка), в специально промаркированные емкости;
- Осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и с возрастом детей;
- Не допускать раздачу первого блюда в присутствии детей;
- Строго соблюдать требуемую температуру блюд;
- Неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче блюд.
- Дежурство по столовой в группах старшего дошкольного возраста проводить с соблюдением безопасных условий и всех санитарно – гигиенических требований.
- Производить мытье посуды только сертифицированными моющими средствами с соблюдением технологии обработки посуды и требованиями СанПиН.
- Не допускать присутствие детей на пищеблоке.

6.2. **Воспитателям групп:**

- Осуществлять кормление во всех возрастных группах только в специальной одежде (халат для кормления).
- Систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков у детей, правил поведения за столом.
- Осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей.
- Вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- Вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений ответственному за организацию питания медсестре **Константиновой Т.В.** с фактическим присутствием детей;
- Не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- Соблюдать питьевой режим в группах;

6.3. Старшему воспитателю – Дмитриевой Е.В.

- Подготовить и провести тренинг с воспитателями по созданию у детей во время приема пищи положительного эмоционального настроя.
- Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

7. Об утверждении графиков для организации питания ДОУ.

7.1. Утвердить график закладки продуктов.

- 7.00 – мясо, кура в 1 блюдо;
- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 – тесто для выпечки;
- 10.00 – 11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
- 11.00 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника.

7.2. Утвердить график выдачи готовых блюд из пищеблока в группы:

Теплый период (средняя группа):

- Завтрак – 08.30
- Второй завтрак – 09.50
- Обед – 12.10
- Полдник – 15.40

Холодный период (средняя группа):

- Завтрак – 08.20
- Второй завтрак – 09.50
- Обед – 12.00
- Полдник – 15.50

Теплый период (старшая группа):

- Завтрак – 08.40
- Второй завтрак – 09.50
- Обед – 12.20
- Полдник – 15.45

Холодный период (старшая группа):

- Завтрак – 08.25
- Второй завтрак – 09.50
- Обед – 12.05
- Полдник – 15.55

Теплый период (подготовительная группа):

- Завтрак – 08.45
- Второй завтрак – 09.50
- Обед – 12.25
- Полдник – 15.50

Холодный период (подготовительная группа):

- Завтрак – 08.30
- Второй завтрак – 09.50
- Обед – 12.15
- Полдник – 16.05

8. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

8.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель – заведующий **Рыгалова Ю.В.**

Члены комиссии:

медицинская сестра **Константинова Т.В.**

воспитатели **Малахова Е.М.**, председатель ПК **Ерофеева Л.В.**

8.2. Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

9. О создании совета по питанию.

В целях контроля за организацией питания в детском саду

9.1. Утвердить Совет по питанию в составе:

Председатель – заведующий - **Рыгалова Ю.В.**

Члены совета:

медицинская сестра - **Константинова Т.В.**

повар – **Чернышева В.С.**

кладовщик – **Букреева О.А.**

председатель ПК – **Ерофеева Л.В.**

воспитатель – **Чистякова О.Н.**

помощник воспитателя – **Михейкина Г.А.**

9.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

10. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке продуктов в котлы в составе:

понедельник – заведующий **Рыгалова Ю.В.**

вторник - старший воспитатель **Дмитриева Е.В.**

среда - помощник воспитателя **Михейкина Г.А.**

четверг - председатель ПК **Ерофеева Л.В.**

пятница – медсестра **Константинова Т.В.**

Запись о произведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возложить на повара **Чернышеву В.С.**

11. Создать комиссию по снятию остатков в кладовой в составе:

Председатель – заведующий **Рыгалова Ю.В.**

Члены комиссии – кладовщик **Букреева О.А.**

11.1 Комиссии ежеквартально производить снятие остатков в кладовой и о всех нарушениях ставить в известность заведующего ДОУ.

12. Всем сотрудникам, решившим питаться в ДОУ, включить в меню 2-е блюдо, хлеб на обед по нормам детского меню, компот:

№п/п	Ф. И.О. сотрудника	Занимаемая должность
1.	Букреева О.А.	кладовщик 2 разряда
2.	Бочкарева Л.С.	мойщик посуды 2 разряда
3.	Гераськина Т.В.	воспитатель
4.	Золина И.В.	воспитатель
5.	Комарицкая Т.В.	учитель-дефектолог
6.	Локтионова Н.В.	повар 5 разряда
7.	Малахова Е.М.	воспитатель
8.	Миронова Т.Е.	учитель-логопед
9.	Прохорова О.И.	учитель-логопед
10.	Поединцева М.В.	воспитатель
11.	Спицына А.С.	воспитатель
12.	Трясунова Т.Б.	учитель-логопед
13.	Тютикова Е.А.	кухонный рабочий 2 разряда
14.	Чернышева В.С.	повар 6 разряда
15.	Чистякова О.Н.	воспитатель
16.	Шевель Н.А.	воспитатель
17.	Якусевич Н.В.	воспитатель

12.1. Не питающимся сотрудникам иметь контейнер для хранения принесенных продуктов питания.

13. Осуществлять контроль за организацией детского питания на основе циклограммы:

№ п/п	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1.	Заведующий	Несет полную ответственность за всю организацию питания	Используется циклограмма контроля за питанием
2.	Медицинский работник	Осуществляет систематический контроль в течение всего дня за рациональным питанием детей	Ежедневно
3.	Кладовщик	Контроль за транспортировкой продуктов, их качеством и их хранением	Ежедневно
4.	Заместитель заведующего по АХЧ	Контроль: 1. За правильным использованием тары в кладовой, на пищеблоке, сохранностью состояния пищеблока и оборудования, использование его по назначению; 2. За выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока; 3. За рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);	Систематически

5.	Старший воспитатель	1. Организация питания в группах 2. Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей 3. Сервировка столов, организация дежурства по столовой	Согласно плана работы
6.	Председатель Совета по питанию	1. Снятие остатков продуктов на кухне и в кладовой 2. Выполнение норм выхода порций	Внезапные проверки (не реже 1 раза в неделю)
7.	Бракеражная комиссия	1. Закладка основных продуктов. 2. Качество приготовляемых блюд с фиксацией в журнале	Ежедневно

14. Контроль за организацией питания возлагаю на себя заведующего Рыгалову Ю.В., ответственного за организацию питания кладовщика 2 разряда Букрееву О.А. и повара 6 разряда Чернышеву В.С.

Заведующий

Ю.В.Рыгалова

Заведующий
Ю.В.Рыгалова

Подписано цифровой подписью:
Заведующий Ю.В.Рыгалова
DN: cn=Заведующий Ю.В.Рыгалова,
o=ГБДОУ детский сад № 25
Петродворцового района Санкт-
Петербурга, email=zentr25@yandex.ru, c=RU
Дата: 2026.09.09 16:03:47 +03'00'