



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД №25  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

**от 19 августа 2024 года**

**№ 66**

*Об организации питания в 2024-2025 учебном году.*

С целью организации питания детей в учреждении в соответствии с действующим законодательством в 2024-2025 учебном году

***ПРИКАЗЫВАЮ:***

1. Организовать питание в детском саду в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, "Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет с 12 часовым пребыванием», "Циклическим двухнедельным меню рационов горячего питания для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет с 12 часовым пребыванием», утвержденными начальником Управления социального питания Правительства Санкт-Петербурга 08.10.2018 и введенными в действие с 01.02.2021г.
2. **Возложить ответственность на кладовщиков Рыженкову Е.А. и Раджабову Л.Б. за:**
  - 2.1. заказ и получение продуктов от поставщиков, осуществление входного контроля (санитарное состояние автотранспорта поставщика и соблюдение в нем товарного соседства, наличие всех сопроводительных документов и товарных ярлыков, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов, целостность упаковки поступающей продукции), правильное хранение и выдачу их из кладовой. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ГБДОУ и поставщиком в лице экспедитора;
  - 2.2. составление меню-требования с соблюдением следующих требований:
    - предоставление меню для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню;
    - соблюдение норм закладки продуктов, % отходов, исключая возможные технические ошибки в результате сбоя «программы»;
    - своевременность подписания меню-требования кладовщиком при выдаче продуктов и поваром, принимающим продукты из кладовой;
    - указание в меню, вывешиваемом для родителей, объема порций и калорийности блюд на каждый прием пищи, а также информацию по обогащению продуктов микронутриентами;
    - возврат и добор продуктов не позднее 9.00 в случае изменения количества питающихся с оформлением всех необходимых документов;
    - внесение изменений в меню (разрешается только в исключительных случаях, связанных с резким изменением контингента детей или нарушением поставок продуктов с разрешения заведующего детского сада).
  - 2.3. выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанному в меню;
  - 2.4. ежемесячное проведение сверки остатков питания с бухгалтером ЦБ (при необходимости – чаще);
  - 2.5. содержание кладовых в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями:
    - поддержание необходимого температурного режима в кладовых и холодильниках;
    - ведение журналов температурного режима и графика разморозки холодильников.
  - 2.6. ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции по установленному образцу;
  - 2.7. своевременное и правильное заполнение накопительной ведомости и анализ выполнения натуральных норм питания;
  - 2.8. ведение табеля питания сотрудников.
3. **Поварам Мирсалиевой Е.Р., Пятаевой, А.А., Шевченко Ю.В.:**

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню;
  - строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с «Технологическими картами»;
  - производить отбор суточных проб в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20
  - закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:  
07.00 – мясо, куру; продукты для запуска  
08.00 – масло в кашу, сахар для завтрака  
08.00 – тесто для выпечки  
10.30 – сахар в 3 блюдо  
11.30 – масло во 2 блюдо  
13.00 – продукты для полдника
  - работать по утвержденному заведующим ГБДОУ графику: первая смена – с 6.00 до 14.30, вторая смена с 7.30 до 16.00, обеденный перерыв с 11.00 до 11.30
4. **На кухонных рабочих и мойщиков посуды Андриевскую Н.В. и Сеидову Г.Г. возложить ответственность за:**
- строгое соблюдение требований санэпидрежима;
  - соблюдение графика и правил проведения уборки.
5. **Медицинская сестра в соответствии со своей должностной инструкцией:**
- ведет медицинскую документации по питанию;
  - список детей-аллергиков;
  - осуществляет контроль за отбором проб и их правильным хранением;
  - осуществляет контроль за заменой блюд для аллергиков.
6. **Возложить ответственность на завхоза Соколову Н.Г.(Бабушкина,133) и кладовщика Сусь С.В.(Бабушкина,94) за:**
- осуществление контроля за наличием маркировки и правильным использованием посуды, инвентаря и спецодежды на пищеблоке и в продуктовых кладовых;
  - осуществление контроля за исправностью кухонного оборудования и сантехники;
  - своевременную выдачу моющих средств, замену посуды, инвентаря и спецодежды.
7. **Создать бракеражную комиссию для проведения приемочного контроля готовой пищи в составе:**  
Председатель комиссии: Румянцева Т.В. – заместитель заведующего

Здание по адресу ул. Бабушкина, д.94	Здание по адресу ул. Бабушкина, д.133, к.2
Сусь С.В. – кладовщик	Рыженкова Е.А. – кладовщик
Раджабова Л.Б. – кладовщик	Соколова Н.Г. – заведующий хозяйством
Керимли Г.Н. – помощник воспитателя	Егорова И.В. – музыкальный руководитель
Русова Д.Г. - заведующий	Русова Д.Г. - заведующий

8. Кладовщика Рыженкову Е.А. назначить лицом, ответственным за сбор информации о присутствии детей в дошкольном образовательном учреждении по каждой группе и передачи информации на пищеблок, ежедневно, не позднее 9.30 по адресу ул. Бабушкина, д. 133
9. Кладовщика Раджабову Л.Б. назначить лицом, ответственным за сбор информации о присутствии детей в дошкольном образовательном учреждении по каждой группе и передачи информации на пищеблок, ежедневно, не позднее 9.30 по адресу ул. Бабушкина, д. 94
10. Воспитателям групп вести строгий учет отсутствия/ присутствия воспитанников. В случае прихода/ухода ребенка из детского сада после постановки его на питание, контролировать наличие записи в журнале учета прихода и ухода воспитанников ДОУ или иметь письменное заявление от родителей, законных представителей, воспитанника, с указанием времени ухода/прихода ребенка в ДОУ. Данные заявления предоставлять до 13.00 заместителю заведующего ГБДОУ Румянцевой Т.В.
11. Кладовщикам Рыженковой Е.А. и Раджабовой Л.Б. проводить корректировку организации питания (меню-требования) с учетом данных ответственного за табелирование, в срок не позднее 9.30. с обязательным оформлением актов возврата или дополнительной ведомости выдачи продуктов питания.

Заведующий  Русова Д.Г.





ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД №25  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

## ПРИКАЗ

от 19 августа 2024 года

№ 67

*Об утверждении состава «Совета по питанию»  
и его плана работы на 2024-2025 учебный год*

С целью осуществления контроля за организацией питания детей в учреждении в соответствии с действующим законодательством в 2024-2024 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:  
Положение об организации питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья  
Положение о Совете по питанию  
Положение о бракеражной комиссии
2. Утвердить состав Совета по питанию на 2024-2025 учебный год в следующем составе:  
Русова Д.Г. – председатель Совета  
Соколова Н.Г. – заместитель председателя  
Члены Совета:  
Сотрудники ДООУ: Румянцева Т.В., Рыженкова Е.А., Раджабова Л.Б.  
Родители воспитанников: Плюснина А.А., Козина Е.С.
3. Утвердить прилагаемый план работы Совета по питанию (Приложение № 1)
4. Действие данного приказ распространить с 01.09.2024.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Русова Д.Г.

**План работы Совета по питанию  
ГБДОУ №25 Невского района Санкт-Петербурга на 2024 -2025 учебный год.**

<b>№ п/п</b>	<b>Направления работы</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Отслеживание новой информации по вопросам организации питания в ДОУ и доведение этой информации до всех заинтересованных лиц	Постоянно	Председатель Совета
2.	Консультирование работников ГБДОУ и родителей (законных представителей) по вопросам организации питания	По мере необходимости	Председатель Совета /заместитель председателя
3.	Проверки организации питания	Ежемесячно	Председатель Совета /заместитель председателя
4.	Анализ качества организации питания в ДОУ и выработка рекомендаций для работников ГБДОУ	По итогам проведенных проверок	Председатель Совета /заместитель председателя
5.	Анализ обращений граждан, поступивших в ГБДОУ, по вопросам организации питания в ГБДОУ	По мере поступления	Председатель Совета /заместитель председателя
6.	Участие в разработке технического задания по поставкам продуктов питания на 2021 год совместно с отделом питания ГУ ЦБ	3 квартал	Председатель Совета /заместитель председателя
7.	Подведение итогов работы Совета по питанию за 2024-2025 уч. год и определение задач на следующий год	Август	Председатель Совета /заместитель председателя



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД №25  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

## ПРИКАЗ

от 19 августа 2024 года

№ 68

*Об организации питания сотрудников на  
период 2024-2025 учебного года*

В соответствии с действующим законодательством, Уставом ГБДОУ, «Правилами трудового внутреннего распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2024 по 31.08.2025 г. питание сотрудников детского сада по адресам: ул. Бабушкина, д.133, к.2, и ул. Бабушкина, д.94, следующим образом:
  - питание сотрудников (обед – первое блюдо и хлеб) производится из общего котла (по норме детского меню) без права выноса;
  - зачисление сотрудников на питание производится на основании их личных заявлений;
  - категорически запрещено питание сотрудникам, не подавшим заявление на питание;
  - категорически запрещено питание, кроме указанного в заявлении;
  - групповой персонал питается на группах, остальной персонал – в столовой (по графику, с целью сохранения во время приема пищи социальной дистанции);
  - воспитатели могут обедать только в день работы в первую смену.
2. Кладовщикам Рыженковой Е.А. и Раджабовой Л.Б.
  - производить расчет выдачи продуктов на питание сотрудников при составлении ежедневного меню-требования;
  - вести таблицу учета питания сотрудников;
  - передавать всю необходимую информацию в отдел питания ЦБ для расчета оплаты питания сотрудников.
3. Завхозу Соколовой Н.Г. и кладовщику Сусь С.В. производить оплату питания сотрудников ГБДОУ с передачей копии платежного документа об оплате в отдел питания ГКУ ЦБ, предварительно произведя прием денежных средств от сотрудников по ведомости, подготовленной отделом питания ГКУ ЦБ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ  Русова Д.Г.





ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД №25  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

## ПРИКАЗ

от 19 августа 2024 года

№69

*О включении суточной пробы готовой  
продукции в ежедневное меню-раскладку*

В соответствии с п.8.1.10 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. При составлении ежедневного меню-раскладки включать одну порцию всех готовых блюд для отбора суточной пробы готовой продукции  
Ответственные: Раджабова Л.Б. (кладовщик в здании ул. Бабушкина, 94)  
Рыженкова Е.А. (кладовщик в здании ул. Бабушкина, 133, к.2)
2. В здании по адресу ул. Бабушкина, 94 суточные пробы оставляются по меню – сад, по меню-ясли, по меню – аллергики. В случае совпадений блюд, пробы оставляются один раз только в случае совпадения норм закладки.
3. В здании по адресу ул. Бабушкина, 133, к.2 суточные пробы оставляются по меню – сад и по меню – аллергики. В случае совпадений блюд, пробы оставляются один раз только в случае совпадения норм закладки.
4. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются 48 часов при температуре +2 - +6. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора.  
Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме, холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) – в количестве не менее 100г; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).  
Ответственные: Мирсалиева Е.Р.(повар), Шевченко Ю.В.(повар) - ул. Бабушкина, 94  
Пятаева А.А.(повар) - ул. Бабушкина, 133, к.2
5. Настоящий приказ ввести в действие с 01.09.2023 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ



Русова Д.Г.