



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
139	19.08.2025

**«Об организации и обеспечении полноценного питания
в ГБДОУ № 1 в 2025-2026 учебном году»**

С целью организации сбалансирования рационального питания детей и сотрудников в учреждении, выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовывать питание детей в дошкольном учреждении в соответствии с утвержденным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте с 2 лет до 3 лет и с 3 лет до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования.
2. Получать продукты от ООО «Торгово-закупочная база» в соответствии с заключенным государственным контрактом.
3. Вносить изменения в меню только с разрешения заведующего ГБДОУ на основании служебной записки кладовщика.
4. Утвердить график раздачи пищи:

Группа	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Полдник
Раннего возраста	+	+	+	+
Младшая	+	+	+	+
Средняя	+	+	+	+
Старшая	+	+	+	+
Подготовительная	+	+	+	+

3. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего ГБДОУ № 1 Коданеву Ольгу Германовну.
 - 3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - 3.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей (только обед второе блюдо);
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи завхоза (кладовщика), повара, принимающего продукты из кладовой.

- 3.3. Предоставлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 3.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 10.00.
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, завхозу:
- 4.1. Разрешается работать только по утвержденному Комитетом социального питания Санкт-Петербурга и надлежащим образом оформленному меню;
- 4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несут ответственность заведующий хозяйством Ломова Т.В., кладовщик Зарецкая Н.В. (ул. Антонова – Овсенко, дом 15, литер А), заведующий хозяйством Зингалева А.А., кладовщик Егорова И.Н. (пр. Искровский, дом 6, корпус 7);
- 4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителями ГБДОУ и поставщика (в лице экспедитора).
- 4.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Зарецкая Н.В. (ул. Антонова – Овсенко, дом 15, литер А), кладовщик Егорова И.Н. (пр. Искровский, дом 6, корпус 7),
- 4.5. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- 4.6. Возложить ответственность за порционную выдачу и отбор сливочного масла и фруктов на группы, а также за выдачу пищи на группы в полном объеме на:
- в корпусе 1 – на повара Григорьеву О.П., а в случае её отсутствия - на Высоцкую О.А.
 - в корпусе 2 – на повара Ткаченко С.И., а в случае её отсутствия - на Сергееву Н.Ю.
- 4.7. Работники пищеблока обязаны неукоснительно соблюдать правила санэпидрежима, график размораживания холодильников, своевременное прохождение медосмотра.
5. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы.
6. Поварам: Григорьевой О.П., Ткаченко С.И., Сергеевой Н.Ю. - строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить строго по меню-требованию.
7. Снятие остатков продуктов питания в кладовой производят:
- Председатель совета по питанию, заведующий ГБДОУ Коданева О.Г.;
 - кладовщик Зарецкая Н.В. (ул. Антонова – Овсенко, дом 15, литер А);
 - кладовщик Егорова И.Н. (пр. Искровский, дом 6, корпус 7).
- Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой. О выявленных нарушениях ставить в известность заведующего ГБДОУ.
8. Заведующим хозяйством Зингалева А.А., Ломовой Т.В. совместно с председателем Совета по питанию, Коданевой О.Г., ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.
9. На пищеблоке необходимо иметь:
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - Инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график закладки продуктов;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд;
 - суточную пробу за последние 2-е суток (48 часов);
 - вымеренную посуду с указанием объема.
10. Работникам пищеблока **запрещается** переодеваться на рабочем месте, хранить личные вещи, носить украшения, выходить за территорию ГБДОУ без согласования с руководителем, если это не связано с выполнением должностных обязанностей.

11. Ответственность за организацию питания детей каждой группы, правильную сервировку стола, раздачу в полном объеме питания в группах, маркировку посуды, а также замену продуктов аллергикам, несут воспитатели группы и помощники воспитателя.

12. Ответственность за санитарное состояние пищеблока и контроль качества питания возложить:

- в корпусе 1 - на заведующего хозяйством Ломову Т.В.;
- в корпусе 2- на заведующего хозяйством Зингалева А.А.

Заведующий



О.Г. Коданева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Заведующий хозяйством

Т.В. Ломова

Заведующий хозяйством

А.А. Зингалева

Повар

О.А. Высоцкая

Повар

О.П. Григорьева

Повар

С.И. Ткаченко

Повар

Н.Ю. Сергеева

Кладовщик

И.Н. Егорова

Кладовщик

Н.В. Зарецкая