



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 35

НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБДОУ детский сад №35 Невского района Санкт-Петербурга)
193318, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, дом 4, корп.2, литер А
193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 3, корпус 2, литер А
193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 8, корпус 2, строение 1
193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 6, корпус 2, строение 1
ИНН7811575193 КПП 781101001
Тел/факс: (812) 246-99-43; E-meal: ds35neva@mail.ru

ПРИКАЗ

от 12.01.2026 года

№ 3

«Об организацию питания обучающихся в 2026 году»

Во исполнение СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения" от 27.10.2020 г. № 32, СанПиН 1.1.1058-01 "Организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий"; СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенических нормативов требований к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"; Методических рекомендаций МР 2.3.0279-22 от 21.03.2022 г., Стандарта по обеспечению питанием воспитанников государственных дошкольных образовательных организации Санкт-Петербурга № 01-от 16.07.2025 г. № 04-19/25-0-0 с целью организация питания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, за организацию и контроль питания обучающихся в ГБДОУ детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга заместителя заведующего Чекалину Светлану Сергеевну.

1.1. Назначить ответственной за организацию и контролем по питанию в 1 и 2 корпусе ГБДОУ заместителя заведующего Чекалину С.С. по адресу: 193318, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, дом 4, корп.2, литер А; 193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 3, корпус 2, литер А.

1.2. Назначить ответственной за организацию и контролем по питанию в 3 корпусе ГБДОУ заведующего хозяйством Захарову Ольгу Владимировну по адресу: 193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 8, корпус 2, строение 1.

1.3. Назначить ответственной за организацию и контролем по питанию в 4 корпусе ГБДОУ заведующего хозяйством Кудрявцеву Светлану Дмитриевну по адресу: 193318, Санкт-Петербург, Союзный проспект, дом 6, корпус 2, строение 1.

2. Назначить ответственных/ кладовщиков за приёмку, соблюдение требований к условиям хранения пищевых продуктов, контролем температурного режима холодильного оборудования, влажностью и температурой воздуха в складских помещениях пищеблока: в 1 и 2 корпусе - Кузнецову Алёну Александровну; в 3 корпусе - Кряжеву Анну Александровну; в 4 корпусе - Старцеву Наталью Дмитриевну.

2.1. Заместителю заведующего Чекалиной С.С., ознакомить ответственных лиц за приёмку пищевых продуктов:

- с требованиями и условиями контракта, на поставку пищевых продуктов на основе которого осуществляется оценка приемки товаров;

- с санитарными правилами, стандартами, техническими регламентами, применимыми к приемке товаров;

- инструкцией по соблюдению требований к перевозке, приёму и хранению продуктов в пищеблоке ГБДОУ под личную подпись ответственных лиц;

2.2. Ответственным лицам/ кладовщикам строго соблюдать требования к осуществлению приёмки пищевых продуктов, таким как:

- входной контроль за соблюдением санитарного состояния и температурного режима транспорта, условия товарного соседства, целостность упаковки (наличие сопроводительных документов и товарных ярлыков, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов);

- проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товара, на предмет соответствия товара требованиям, предусмотренным контрактом (в том числе наименованию, количеству, комплектности, объёму, качеству и безопасности, ассортименту, годности, прослеживаемости, условиям транспортировки, а также другим требованиям);

- проведение анализа представленных поставщиком сопроводительных документов на товар, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя (ярлык, этикетка, техническая документация). Декларацию соответствия, сертификат соответствия, электронную сертификацию в системе "Меркурий", доверенность, промежуточные и итоговые акты о результатах лабораторных исследований продукции на предмет соответствия требованиям законодательства о техническом регулировании и контракта (для товаров).

- погасить ветеринарные документы после сверки товара в течении суток после доставки и / или приёмки товара (проверять электронный ветеринарный документ по номеру на официальном сайте системы ФГИС «Меркурий»;

- результаты входного контроля приёма пищевых продуктов, продовольственного сырья (бракераж скоропортящейся пищевой продукции, сырых продуктов) регистрировать в утверждённой форме Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции (приложение №5 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;

- документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохранять до окончания реализации продукции;

- не допускать к приёму пищевые продукты с признаками недоброкачества и сопроводительных документов и не имеющих маркировки.

2.3. Ответственным лицам/ кладовщикам строго соблюдать требования к условиям хранения пищевых продуктов, таким как:

- условия хранения по видам продукции, срокам годности, установленным изготовителем;

- пронумеровать кладовые помещения, стеллажи, холодильники, где хранятся пищевые продукты;

- установить помещению хранения интервал параметров для условий хранения, а также продукты/ группы продуктов, которые подлежат хранению в данном помещении в утверждённой форме таблицы «Параметры хранения продуктов в холодильниках»;

- ведение учёта измерения относительной влажности и температуры воздуха в утверждённой форме Журнала учёта температуры и влажности в складских помещениях (приложение № 3 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20);

- ведение учёта температурного режима холодильного оборудования в утверждённой форме Журнала учёта температурного режима холодильного оборудования (приложение № 2 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20).

2.4. Ответственным лицам/ кладовщикам выполнить работу в соответствии с Программой менеджмента безопасности пищи, основанной на принципах ХАССП, за контролем температурного режима холодильного оборудования, влажностью и температурой воздуха в складских помещениях пищеблока:

- пронумеровать все помещения для хранения, стеллажи, холодильники, где хранятся пищевые продукты;

- установить каждому помещению хранения интервал параметров для условий хранения, а также продукты/ группы продуктов, которые подлежат хранению в данном помещении в утверждённой форме таблицы «Параметры хранения продуктов в холодильниках» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- осуществлять контроль за температурой холодильников регистрируя результаты в утвержденной форме Журнала учёта температурного режима холодильного оборудования (приложение № 2 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20).
- осуществлять контроль за приборами для измерения относительной влажности и температурного режима в помещениях хранения пищевых продуктов, регистрируя показатели в утверждённой форме Журнала учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с приложением № 3 к СанПиНу 2.3/2.4.3590-20).

2.5. Ответственным лицам/кладовщикам за организацию питания:

- предоставлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- ежедневно до 8.00 вывешивать меню для детей разного возраста с указанием калорийности рационов;
- проводить корректировку по организации питания (меню требования) с учётом данных ответственного за табелирование, в срок не позднее 9.30 с обязательным актом возврата или выдачи продуктов питания из кладовой;
- вносить изменения в меню (разрешается только в исключительных случаях, связанных с резким изменением контингента обучающихся или нарушением поставок продуктов с разрешения заведующего);
- составлять 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;
- указывать в меню для ознакомления родителей: объема порций и калорийности блюд на каждый прием пищи, а также информацию по обогащению продуктов микронутриентами;
- своевременно и правильно заполнять накопительные ведомости и анализ выполнения натуральных норм питания;
- ведение табеля питания сотрудников;
- возврат и добор продуктов не позднее 9.30 в случае изменения количества питающихся с оформлением всех необходимых документов;
- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не ранее 14.45 и не позднее 17.00 предшествующего дня, указанному в меню;
- ежемесячное проведение сверки остатков питания с бухгалтером ЦБ, а также по затребованию вышестоящих организаций;
- содержание кладовых в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями: поддержание необходимого температурного режима в кладовых и холодильниках в соответствии с накладными на продукты с учетом условий хранения; ведение журналов температурного режима и графика разморозки холодильников.

3. Назначить ответственными лицами за ежедневное внесение данных о посещаемости обучающихся не позднее 10.00 часов в систему КАИС КРО (табелирование посещаемости обучающихся): в 1 корпусе – старшего воспитателя Емельянову Светлану Олеговну, во 2 корпусе - документоведа Астапову Елену Николаевну, в 3 корпусе – старшего воспитателя Стулину Ирину Владимировну, в 4 корпусе - старшего воспитателя Петрову Юлию Юрьевну.

3.1. Воспитателям групп вести строгий учёт отсутствия и/или присутствия обучающихся, в случае ухода ребёнка из ГБДОУ после постановки его на питание (по семейным обстоятельствам, состоянию здоровья и др. причинам) необходимо иметь письменное заявление от родителей (законных представителей), с указанием времени ухода. Данные заявления предоставлять до 13.00 ответственному лицу за табулирование.

4. Возложить ответственность на заведующего производством 1 корпуса –Яковлева А.Ю., повара 2 - корпуса Ситдикова М.И., заведующего производством/повара 3 корпуса Грибач К.Ф., повара 4 корпуса Рохманенкову И.А. за:

- ежемесячное составление графика работы сотрудников пищеблока на следующий месяц и утверждение его заведующим ГБДОУ (не позднее 30/ 31 числа текущего месяца);

- строгое соблюдение технологии приготовления блюд в соответствии с утвержденными «Технологическими картами»; наличием технологических карт кулинарных изделий (блюд) к цикличному десятидневному меню для организации питания детей от 1,5 до 3 лет, от 3 до 7 лет, посещающих образовательную организацию с 12- ти часовым пребыванием, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания;

- приемом поставляемых продуктов питания поставщиком, согласно спецификации и сопроводительных документов. В случае обнаружения некачественного продукта, необходимо составить акт и незамедлительно сообщить руководителю ГБДОУ и/ или заместителю заведующего Чекалиной С.С.;

- контролем по осуществлению замены блюд в меню для аллергиков, наличием списка детей аллергиков согласованного медицинской сестрой ГБДОУ на основании справки врача аллерголога и утверждённого приказом заведующего;

- за работу только по утвержденному меню требованию, с учетом изменений, в случае возврата или вложений по количеству детей;

- отбор суточных проб в соответствии с утверждённой Инструкцией о правилах отбора и хранения суточных проб;

- обработку яиц в соответствии с утверждённой Инструкцией о правилах по обработке яиц с регистрацией результатов в утверждённой форме журнала;

- обработку зелени и овощей в соответствии с утверждённой Инструкцией по соблюдению требований к обработке зелени и овощей;

- закладку необходимых продуктов по утвержденному руководителем графику:

Завтрак 1	6.30 -7.45	Мясо, кура в 1 блюдо, масло в кашу, сахар, продукты на завтрак
Завтрак 2	8.45 - 9.30	Продукты на обед
Обед	10.30- 11.00	Масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо
Полдник	13.00-14.00	Продукты для полдника

- осуществлять работу по утвержденному заведующим графику:

 - первая смена - с 6.00 до 14.00, обеденный перерыв 11.00 до 11.30

 - вторая смена - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 14.00 до 14.30;

- в случае отсутствия кладовщика ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции по установленному образцу, а также журнала входного контроля по ХАССП;

- обеспечение наличия на пищеблоке графика закладки продуктов, график выдачи готовых блюд, питьевого режима, нормы готовых блюд, медицинской аптечки, инструкции по охране труда и технике безопасности, должностных инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима на рабочем месте;

- соблюдать требования к внешнему виду работников пищеблока (раздеваться и хранить личные вещи в личных шкафах и постоянно поддерживать порядок на рабочем месте и др.);

5. Возложить ответственность по осуществлению контроля за очисткой и дезинфекцией помещений пищеблока, технологического оборудования и применяемых инструментов на заместителя заведующего 1 и 2 корпуса Чекалину С.С.; заведующих хозяйством: 3 корпуса - Захарову О.В., 4 корпуса- Кудрявцеву С.Д.:

- выполнение «Плана очистки и дезинфекции помещений пищеблока, технологического оборудования»;

- защиту от вредителей в помещениях пищеблока;

- контроль соблюдения требований к централизованной системе холодного и горячего водоснабжения;
- осуществление контроля за соблюдением сотрудниками пищеблока плана и графика санитарной уборки помещений пищеблока;
- осуществление контроля за наличием маркировки и использованием по назначению кухонной и столовой посуды, инвентаря, «вымеренную» посуду с указанием веса и объема, технологического оборудования (цеха, кладовые, моечная, буфетная);
- осуществление контроля за исправностью технологического и сантехнического оборудования;
- осуществление контроля за наличием, маркировкой, условиями хранения и санитарной обработкой уборочного инвентаря;
- за своевременную выдачу моющих средств, замену посуды, инвентаря, спецодежды, средства гигиены;

5.1. Ответственным лицам ознакомить работников пищеблока с «Планом работы по очищению и дезинфекции в помещениях пищеблока ГБДОУ детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга» под личную подпись.

5.2. Ответственным лицам ознакомить работников пищеблока с «Инструкцией по использованию применяемых средств для очистки и дезинфекции помещений пищеблока, технологического оборудования» под личную подпись.

5.3. Возложить ответственность на кухонных рабочих/мойщиков посуды: 1 корпус- Джафарову М. Н- кухонный рабочий/мойщик посуды; 2 корпус- Насырову Е.А- кухонный рабочий/мойщик посуды; 2корпус- Лисник Н.- мойщик посуды; 3 корпус Полканову Д.С.- кухонный рабочий/мойщик посуды; 4 корпус -Жигульскую Е.- кухонный рабочий; Соболева Наталья Владимировна- мойщик посуды за:

- строгое соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима;
- соблюдение графика и правил проведения уборки;
- соблюдение графика подготовки сырой продукции (овощи) к первичной обработке с учётом требований СанПиН;
- соблюдение правил мытья кухонной столовой посуды;
- соблюдение требования по маркировке инвентаря;
- соблюдение правил проведения уборки помещений пищеблока;
- качество подготовки инвентаря, оборудования, помещений к работе.

6. Назначить ответственными за организацию питания обучающихся в ГБДОУ старших воспитателей: в 1 корпусе- Емельянову С.О.; 2 корпусе – Дмитриеву С.В.; 3 корпусе - Стулину И.В.; 4 корпусе - Петрову Ю.Ю.

6.1. Ответственным за организацию питания старшим воспитателям, ознакомить воспитателей с «Инструкцией о правилах организации приёма пищи воспитанниками» под личную подпись.

7. Возложить ответственность за организацию и качество питания обучающихся на воспитателей групп за:

- соблюдение графика питания;
- соблюдение норм питания для воспитанников ясельного возраста: каша, или овощное, яичное, творожное блюдо- 130-150 грамм; закуска (холодное блюдо) - 30-40 грамм; I блюдо-150-180 грамм; II блюдо:(мясное, рыбное, из птицы) - 50-60 грамм, гарнир- 110-120 грамм; III блюда (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, сок) -150-108 грамм; фрукты- 95 грамм;
- соблюдение норм питания для воспитанников дошкольного возраста: каша, или овощное, яичное, творожное блюдо- 150-200 грамм; закуска (холодное блюдо) - 50-60 грамм; I блюдо- 180-200 грамм; II блюдо:(мясное, рыбное, из птицы) - 70-80 грамм, гарнир- 130-150 грамм; III блюда (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, сок) -180-200 грамм; фрукты- 100 грамм;
- формирование культурно-гигиенических навыков, обучающихся в соответствии с возрастом;

- соблюдение санитарно- гигиенических норм (кормление в специальной одежде);
- 8. Утвердить состав комиссии по снятию остатков продуктов питания в кладовой на 2026 год:
Председатель комиссии: Архипова Е.А., заведующая ГБДОУ
Заместитель председателя комиссии: Чекалина С.С., заместитель заведующего;
Члены комиссии: Крундышева В.И., заместитель заведующего
Залукаева М.Д., заместитель заведующего;
Натолочный А.Н., заведующий хозяйством
- 8.1. Комиссии ежемесячно (последний рабочий день месяца) производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, в случае обнаружения несоответствия остатков по ведомости провести заседание комиссии для принятия решений.
- 9. Утвердить План работы Совета по питанию ГБДОУ детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга, на 2026 год.
- 10. Утвердить План работы Бракеражной комиссии ГБДОУ детский сад № 35 Невского района Санкт-Петербурга, на 2026 год.
- 11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 35

Е.А. Архипова

