

ПРИКАЗ

29. 08.2025 года

№ 197-ОД

«О назначении ответственного за организацию питания в
в ГБДОУ №39 с 01.09.2025»

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, повышении ответственности сотрудников за жизнь и здоровье детей, в соответствии с законодательством РФ, нормативными и локальными актами, действующими требованиями и нормами, установленной нормативно-технической документацией» :

- - Федеральный Закон РФ «О защите прав потребителей» от 09.01.1996 №2 ФЗ
- - Федеральный Закон РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- - Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"
- - СанПиН 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий»
- - СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»
- - СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»
- - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"
- - Закон Санкт-Петербурга от 08.10.2008 №569-95 "О социальном питании в Санкт-Петербурге"
- - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23 июля 2009 года N 873 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "О социальном питании в Санкт-Петербурге" (с изменениями на 27 сентября 2018 года)
- - Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"
- - ГОСТ 31986-012 «Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»
- - Федеральный закон от 28.12.2013 N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»
- - СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденного Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28;
- - Постановление РФ от 27 октября 2020 года № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";
- - СП 1.2.3685-21 от 28.01.2021 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности(или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Законодательство Санкт-Петербурга:
 - Закон Санкт-Петербурга от 24.09.2008 №569-95 «О социальном питании в Санкт-Петербурге»
 - Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 № 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга" (с изменениями и дополнениями);
 - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 N 1282 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О социальном обслуживании населения в Санкт-Петербурге»
 - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 05 марта 2015 года N 247 "О мерах по реализации главы 18 "Дополнительные меры социальной поддержки по обеспечению питанием в государственных образовательных учреждениях" Закона Санкт-Петербурга "Социальный кодекс Санкт-Петербурга"
 - Управление социального питания СПб от 30.12.2020 «Стандарт оказания услуги по обеспечению горячим питанием обучающихся государственными образовательными организациями Санкт – Петербурга».
- Рекомендации п организации социального питания в Санкт-Петербурге от 31.03.2022

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственным за организацию питания на в ГБДОУ №39 Невского района Санкт-Петербурга с 01.09.2025 г. повара Прудникову Ольгу Петровну. (в ее отсутствие кладовщика Семину Марину Анатольевну)

Ответственному лицу:

- 1.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню
- 1.2. При составлении меню-требования учитывать следующие требования:
 - определять нормы каждого ребенка и сотрудника, проставляя норму выхода блюд;
 - норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей в общеобразовательных группах;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
 - указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, руководителя структурного подразделения, заведующего ГБДОУ;
- 1.3. Представлять меню -требование для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню
- 1.4. Возврат и додачу продуктов в меню оформлять не позднее 10.00

2. Всем сотрудникам в своей работе руководствоваться законодательством РФ, нормативными и локальными актами;

3. Организовать питание детей в Образовательном учреждении в соответствии с:

- **Контракт поставка продуктов питания ООО «Торгово-закупочная база» №01722000004723000313-39 от 10.01.2024(по 01.01.2026)**
- **Контракт поставка продуктов питания ООО «Торгово-закупочная база» №01722000004723000331-39 от 15.01.2024(по 01.01.2026)**
- **Контракт поставка продуктов питания ООО «Торгово-закупочная база» №01722000004723000346-39 от 15.01.2024(по 01.01.2026)**
- **Контракт поставка продуктов питания ООО «Торгово-закупочная база» №01722000004723000348-39 от 15.01.2024(по 01.01.2026)**
- **Контракт поставка продуктов питания ООО «Торгово-закупочная база» №01722000004723000342-39 от 15.01.2024(по 01.01.2026)**
- **Контракт поставка продуктов питания ООО «Северная Столица» №01722000004723000332-39 от 08.01.2024(по 01.01.2026)**

- Контракт поставка продуктов питания ООО «Северная Столица» №01722000004723000305-39 от 08.01.2024(по 01.01.2026)
- Контракт поставка продуктов питания ООО «Северная Столица» №01722000004723000360-39 от 08.01.2024(по 01.01.2026)
- Положением «О совете по питанию»
- Положением « О бракеражной комиссии»
- Положением « Об организации питания детей »
- Положение «О родительском контроле» .

4. Организовать 4-х -разовое питание (завтрак, второй завтрак ,обед,, «уплотненный полдник») в соответствии с Примерным циклическими двухнедельными меню рационов горячего питания, утвержденными начальником Управления Социального питания с учетом Распоряжения Управления социального питания об утверждении методических рекомендаций по оценке соответствия меню рационов горячего питания критериям улучшенного качества и в соответствии с Информацией Управления социального питания от 14.08.2023 № Исх-01-18-949/23-0-0 «О внесении изменений в «Расчеты требуемого количества продуктов на 1 ребенка на 10 дней» в возрасте с 1,5 до 7 лет с 10, 12 и 24 часовым пребыванием в дошкольной образовательной организации, в соответствии с вариантами циклических меню рационов горячего питания» и Контрактов по питанию (см.выше):

- Циклическое десятидневное меню для организации питания детей в возрасте от 1 до 3 лет, посещающих с 12 часовым пребыванием дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания ;
- Циклическое десятидневное меню для организации питания детей в возрасте от 3 до 7 лет, посещающих с 12 часовым пребыванием дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов питания ;

5. Организовать (по необходимости) щадящее питание для детей, нуждающихся в таковом по медицинским показаниям. С этой целью:

- медицинскому работнику оформить список детей -аллергиков по факту получения справки врача-аллерголога от родителя,
- выдать данный список на пищеблок и группы,
- воспитателям и помощникам воспитателя организовать питание детей в соответствии со списком,
- поварам осуществлять постоянный контроль за питанием детей находящихся на гипоаллергенной диете.

6. С 01.09.2025 назначить ответственными за организацию питания в ГБДОУ детском саду №39 Невского района повара Прудникову О.П., в ее отсутствие кладовщика Семина М.А и медицинскую сестру Поликлиники №62 Невского района.

7. В целях оказания практической помощи в организации питания и осуществления постоянного контроля создать в детском саду Совет по питанию в составе :

- | | |
|--------------------------|---|
| Председатель | - заведующий -Лялина Л.В. |
| Заместитель председателя | - заместитель заведующего -Скоморохова А.Б. |
| Секретарь | -кладовщик Семина М.А |
| Члены совета : | |

- повар -Прудникова О.П
- повар: -Манникова Т.В.
- заведующий хозяйством- Антонова Л.Я.
- представитель родительской общественности:
- родитель воспитанника группы №7 (старшего возраста)- Накова А.Ю.

7.1. Совету по питанию в своей работе действовать в соответствии с Уставом и положениями:

- Положением «О совете по питанию»
- Положением «О бракеражной комиссии»
- Положение «Об организации питания детей»
- Положения «О родительском контроле»
- Программой организации и проведения производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (далее ППК)

7.2. Осуществлять контроль за организацией питания:

- в соответствии с планом работы Совета по питанию, программой производственного контроля за организацией питания на 2025-2026 учебный год;

-бракеражной комиссии в составе:

- заведующий ГБДОУ детский сад №39 Лялина Л.В.

(в ее отсутствие кладовщик Семина М.А.)

-повар Прудникова О.П..(в ее отсутствие -повар- Манникова Т.В)

- медицинская сестра Поликлиники №62 Невского района Санкт-Петербурга .

8.Ежедневно проводить органолептическую оценку готовой пищи(определение ее цвета, запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т.д.) в соответствии с методикой данного анализа .Разрешать выдачу готовой пищи только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.(ответственный повар Прудникова О.П.)

9.Заведующему Лялиной Л.В. обеспечить:

- ежедневное утверждение меню,
- учет питающихся детей,
- контроль готовой продукции ,с занесением в бракеражный журнал,
- контроль работы пищеблока,
- контроль исполнения контрактов

(в случае отсутствия заведующего возложить обязанности на заместителя заведующего Скоморохову А.Б.)

10. Повару Прудниковой О.П.. ответственному за организацию питания:

- обеспечить организацию питания (ведение документации по организации питания воспитанников и сотрудников),

- контроль маркировки посуды, инвентаря на пищеблоке

-контроль за правильностью отбора и хранения суточных проб,

-контроль за соблюдением санитарных правил содержания пищеблока,

-обработки яиц,

- обеспечить ежедневный осмотр работников ,занятых изготовлением продукции общественного питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем ,на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний с занесением результатов осмотра в журнал(кладовщик, работники пищеблока ,помощники воспитателя)

-организацию и контроль питьевого режима

11.ведение протоколов Совета по питанию возложить на Семину М.А.(в ее отсутствие выполнение данной функции возложить на повара Прудникову О.П.

12.Заведующему хозяйству Антоновой Л.Я.:

- ежедневно проводить осмотр всех сотрудников ,на предмет заболеваемости с занесением результатов в журнал здоровья,
- Осуществлять контроль за:

- за выполнением сотрудниками должностных инструкций, инструкций по охране труда,
- исправную работу технологического оборудования пищеблока,
- своевременное пополнение аптек для оказания первой помощи,
- своевременное прохождение медицинских осмотров,
- качественное и своевременное техническое обслуживание оборудования специализированными обслуживающими организациями по Контрактам(договорам),
- своевременное проведение лабораторных исследований в рамках ГПК
- своевременное проведение мероприятий по дератизации помещений по Контракту(договору),
- своевременную замену не технологического оборудования и хозяйственного инвентаря, рабочей одежды, моющих и дезинфицирующих средств,

13. В целях обеспечения организации качественного, соответствующего нормативам и нормативно-правовым актам полной материальной ответственности должностного лица с

01.09.2025 г. (за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество ассортимент получаемых с базы продуктов) назначить ответственным за прием и учет продуктов питания с оформлением договора о полной материальной ответственности кладовщика Семину Марину Анатольевну (в случае болезни или длительного отсутствия кладовщика – заведующего хозяйством Антонову Л.Я.).

Материально ответственному лицу за получение, ведение и учет продуктов питания:

- руководствоваться в своей работе должностными обязанностями и инструкциями по ведению кладовой,

- обнаруженные некачественные продукты или их не достача оформлять актом, который подписывают представители ГБДОУ и поставщика в лице экспедитора.

- выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденными заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню,

- ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером отдела питания ГУ ЦБ Невского района ,

14. Всем сотрудникам пищеблока работать строго по утвержденному и правильно оформленному меню и технологическим картам блюд

13. Работникам пищеблока разрешается раздеваться в специально отведенном месте, запрещается хранить личные вещи на пищеблоке.

15. Возложить ответственность за организацию питьевого режима и питания в группе на воспитателей и помощников воспитателя.

Воспитателям:

- работать в соответствии с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, Требованиями СанПин,

- совместно с помощниками воспитателя несет персональную ответственность за организацию питания в группе в соответствии с режим дня, с учетом питания детей-аллергиков,

- создавать условия для формирования культурно-гигиенических навыков поведения за столом при приеме пищи у воспитанников.

16. Помощникам воспитателя:

- работать в соответствии с должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, Требованиями СанПин, получать пищу с пищеблока согласно утвержденному графику

- совместно с воспитателем несет персональную ответственность за организацию питания в группе в соответствии с режим дня, с учетом питания детей-аллергиков,

- осуществляет доставку пищи от пищеблока до групповой в специально выделенных промаркированных емкостях,

- несет ответственность за количество одновременно используемой столовой посуды и приборов(должно соответствовать списочному составу детей в группе),

- мыть и хранить столовую посуду для персонала отдельно от столовой посуды, предназначенной для детей,
- не допускать использование посуды с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформационной, с поврежденной эмалью,
- собирать пищевые отходы в группе в промаркированные ведра или специальную тару с крышками, очистку которых проводить по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема,
- столы в групповых помещениях промывать горячей водой с мылом или дезрастворами до и после каждого приема пищи специальной ветошью, которую необходимо стирать, просушивать и хранить в сухом виде в специальной промаркированной посуде с крышкой или использовать одноразовую ветошь,
- пользоваться фартуком, колпаком или косынкой для раздачи пищи, фартуком для мытья посуды при организации питания детей,
- соблюдать гигиену питания и сервировку стола,
- горячее питание раскладывать в отсутствие детей,
- соблюдать организацию питьевого режима(смена воды, каждые три часа),
- создавать условия для формирования культурно-гигиенических навыков поведения за столом при приеме пищи у воспитанников.

17. В соответствии с приказом Министерства Просвещения СССР от 16.02.81 №46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений» и на основании заявлений от сотрудников ГБДОУ детского сада №39 о постановке их на питание, организовать питание сотрудников с 01.09.2025 по 31.08.2026 на платной основе.

Всем сотрудникам решившим питаться в учреждении, включить в меню 2 блюдо без хлеба на обед/по норме детского питания группы сада/ без права выноса.
Поставить (зачислить) на питание с 01.09.2025 - 32 сотрудника ГБДОУ.
Воспитатели групп питаются через день, за исключением тех, кто отказался накануне по уважительным причинам.(согласно приказа 197-ОД от 29.08.2025)и отказавшиеся от питания(Приложение №1)

18. На основании личных заявлений утвердить список сотрудников, отказавшихся от питания в учреждении

19. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников - заведующего хозяйством -Антоновой Л.Я. .

Ответственному:

- ежедневно информировать ответственного за питание повара и кладовщика о количестве сотрудников стоящих на питание.

20. За нарушение данного приказа сотрудники несут персональную ответственность.

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ №39

Л.В.Лялина

МП

