

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 58 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИКАЗ

___24.08.2026___

№ __82-од___

О Совете по питанию

В целях организации сбалансированного и рационального питания детей, выполнения и соблюдения технологии приготовления и в соответствии с требованиями ст.37 «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, СП 2.4.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в целях усиления работы по контролю за организацией питания в ГБДОУ :

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Совет по питанию в составе:

- председатель – заведующий Вежлева И.Е.
- заместитель председателя Совета Ефимова Т.В.

члены Совета:

- воспитатель Легонькова И.Г.
- повар организатора питания ООО «Северная Столица» Дорсигова Ф.Х.
- кладовщик организатора питания ООО «Северная Столица» Орешкина М.И.
- помощник воспитателя Леонова А.В.
- член Родительского Совета Мушкатерова И.В.

2. Деятельность Совета по питанию организовать в соответствии с «Положением о Совете по питанию ГБДОУ детского сада № 58»

3. Вменить в обязанности вести ежедневный контроль:

- За правильной организацией питания детей;
- За качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- За соблюдением натуральных и денежных норм питания;
- За качеством приготовления пищи;
- За соответствием пищевых рационов физиологическим потребностям детей;
- За санитарным состоянием пищеблока и групповых помещений;
- За осуществлением индивидуального подхода к детям в процессе питания;
- За результатами оценки здоровья детей;
- Освещение вопросов организации питания с родительской общественностью (родительские собрания, наглядность, дни открытых дверей).

4. Результаты проверок и анализа отражать в Актах проверок, рассматривать на заседаниях Совета по питанию.

Ответственность за оформление Актов возложить на заместителя заведующего Ефимову Т.В.

Срок выполнения: постоянно.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.Е.Вежлева