

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



Сведения о сертификате

Сертификат: B2D30BB6839DD397758BEEB94200B00988C55AAB
Срок действия с 10.01.2022 по 08.01.2032
Владелец: Лунина Нина Петровна
Организация: МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. КРАСНОЛЕСЬЕ»
Должность: Заведующий
Основание: Электронная копия документа верна
Дата: 30-01-2026
QR-код содержит адрес оригинала документа в сети



альное образовательное учреждение
к» с. Краснолесье»
на Республики Крым
ремок» с.Краснолесье»)

ПРИКАЗ

10.01.2026

№ 77-09

Об организации горячего питания
детей в ДОУ

В соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 27.10.2020г., Положением об организации питания в МБДОУ «Детский сад «Теремок» с.Краснолесье», с целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технико-технологическими картами, выполнения норм и калорийности а также в рамках осуществления в 2026 году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в МБДОУ в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Примерным перспективным цикличным (десятидневным) меню, разработанным в МБДОУ, для организации питания детей в возрасте от 2 до 7 лет в МБДОУ, посещающих МБДОУ с 10,5 часовым пребыванием детей.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего МБДОУ и в соответствии с рекомендациями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Азаматову Г.Р.

3. Утвердить:

3.1. График закладки необходимых продуктов (Приложение 1)

3.2. График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (Приложение 2)

3.3. График приема пищи по возрастным группам (Приложение 3)

3.4. Список ответственных за организацию питания в группах (Приложение 4)

4. Назначить ответственным лицом за составление меню кладовщика Дадой Т.А.:

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, по перспективному меню. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- в конце меню ставить подписи кладовщика, повара, принимающих продукты из склада и заведующего;
- осуществлять замену продуктов на равноценные по составу, в соответствии с таблицей замены продуктов

4.2. Ежедневно, в информационных уголках для родителей и на пищеблоке вывешивать меню, утвержденное руководителем.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему ДОУ накануне предшествующего дня, указанного в перспективном меню до 14.00.

4.4. Вести учет детей, в т.ч. льготной категории, которые посещают МБДОУ и получают питание.

4.5. Несет персональную ответственность за выполнение норм питания.

4.6. Оформляет заявки для Поставщиков, на поставку продуктов в ДОУ. Заявки оформлять в письменной форме с отметкой в специальном Журнале заявок, путем передачи по электронным каналам связи и в телефонном режиме.

5. Медицинской сестре Азаматовой Г.Р.:

5.1. Проводить своевременное обновление информации на стендах «Уголок питания» и «Уголок организации питания»: корректировку графиков закладки продуктов при изготовлении продукции, выдачи готовой продукции по группам, объем получения продукции.

5.2. Проводить мониторинговую деятельность по организации питания детей:

- за выполнением норм питания;
- за качеством продуктов, поступающих о поставщиков;
- за технологией приготовления пищи;
- за выполнением графика выдачи пищи;
- за соблюдением детьми правил личной гигиены и воспитанием культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;
- за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, групп;
- за выполнением персоналом правил санитарной и личной гигиены;
- за правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов;
- за санитарным состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки, обработке, правильного использования по назначению;

5.3. Возложить ответственность за ведение документации по питанию:

Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;

Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
Журнал проведения С-витаминизации третьих блюд;
Санитарный журнал

Журнал здоровья работников пищеблока.

- за отчетностью по питанию;

Возложить ответственность за бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащения кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами

5.4. Вести учет детей, в том числе льготной категории, которые посещают МБДОУ и получают питание.

5.5. Оказывать консультативную помощь педагогическому и техническому персоналу, принимающему участие в организации питания детей по вопросам санитарно-гигиенического и эстетического воспитания

6. Возложить ответственность за своевременную доставку продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов на кладовщика МБДОУ Дадой Т.А.

7. Кладовщику Дадой Т.А., как материально ответственному лицу:

7.1. Получать продукты в кладовую.

7.2. Отвечать за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность массы, количество, качество и соответствие спецификации к договорам и договорам, получаемых от Поставщиков продуктов.

7.3. Не принимать некачественные продукты. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостачу оформлять актом, который подписывают представители ДОУ (члены бракеражной комиссии или комиссии по приему товаров) и поставщик (в лице экспедитора).

7.4. Производить прием мясной и молочной продукции только при наличии четкой печати и сертификата соответствия, производить сверку действия декларации поставщика, ветеринарного удостоверения в соответствии с действующим законодательством. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья производить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с записью результатов в журнале: «Входной контроль пищевых продуктов, продовольственного сырья». В случае сомнений в качестве продукции, производить возврат Поставщику, с составлением акта, в котором указывать причину возврата.

7.5. Осуществлять ведение складского учета продуктов. Ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с заведующим хозяйством, бухгалтером МКУ.

7.6. Вести следующую документацию по питанию:

-Журнал бракеража скоропортящейся продукции ;

-Журнал замены продуктов;

-Журнал выполнения норм питания;

7.7.Производить выдачу продуктов питания из кладовой в пищеблоки в соответствии с утвержденным заведующим меню, не позднее предшествующего дня, указанного в меню с 14.00 до 16.00 – на завтрак, и в день выдачи продуктов до 9.30

7.8. Возложить ответственность на кладовщика Дадой Т.А. за:

-сохранность и приемом качественных продуктов питания, их хранения и сроки реализации;

-работу с поставщиками продуктов;

-за соблюдение санитарных норм и правил выдачи и хранения продуктов питания, сохранение товарного соседства;

-за ведение документации (Журнал складского учета продуктов питания) и отчетности;

-принятие от поставщиков продуктов питания и продовольственного сырья, гарантированного качества в сопровождении документов, которые свидетельствуют об их происхождении и качестве;

-своевременную подачу заявок поставщикам.

8.Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Председатель комиссии: старший воспитатель Белоус О.В.

Члены комиссии: медицинская сестра Азаматова Г.Р.

Уполномоченный по ОТ Коломиец Л.П.

8.1. Комиссии по снятию остатков продуктов питания:

- производить снятие остатков продуктов питания в кладовой. Срок-ежеквартально

- составлять акт при выявленных нарушениях, предоставив его для утверждения заведующему МБДОУ

9. Поварам, работникам пищеблока:

9.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем меню.

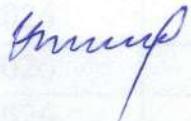
9.2. Производить основную закладку продуктов при изготовлении продукции в присутствии медицинской сестры или членов бракеражной комиссии, по утвержденному графику закладки (Приложение 1).

9.3.Нести персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6.

9.4 Строго соблюдать технологию приготовления блюд.

- 9.5. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой (лицом ее заменяющим) с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в Журнале бракеража готовой продукции.
- 9.6. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.
- 9.7. Работать в чистой санитарной одежде.
- 9.8 Строго соблюдать санитарные требования к содержанию пищеблока.
10. Поварам и подсобному рабочему на пищеблоке запрещается переодеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.
- 11 Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатель и помощник воспитателя (приложение 4)
12. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

Заведующий



Н.П. Лунина

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «Детский сад

«Теремок» с. Краснолесье»

Н.П.Лунина

Приказ № 17 от 14.01.2016

График закладки продуктов

Время закладки	Название продуктов
07.30	Масло в кашу; сахар для завтрака
8.00	Мясо во второе блюдо
9.00	Тесто для выпечки на уплотненный полдник
10.30-11.00	Продукты в первое блюдо
10.00	Сахар в третье блюдо
10.30-11.00	Масло во второе блюдо
11.30-12.00	Тесто для выпечки на уплотненный полдник
13.00	Продукты для уплотненного полдника

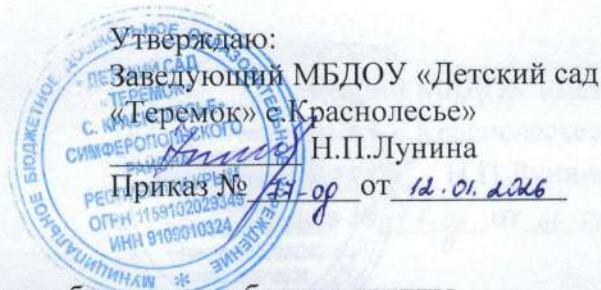


График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

Режим пребывания – 10,5ч.

	ГРУППЫ					
	СОЛНЫШКО	ЗОЛОТАЯ РЫБКА	ЗВЕЗДОЧКИ	РАДУГА	РОМАШКА	ТЕРЕМОК
ЗАВТРАК	8.05	8.10	8.15	8.20	8.25	8.30
2-ой ЗАВТРАК	10.05	10.07	10.10	10.12	10.15	10.17
ОБЕД	11.50	11.55	12.00	12.05	12.10	12.15
ПОЛДНИК	14.50	14.55	15.00	15.05	15.10	15.15

Утверждаю:



Заведующий МБДОУ «Детский сад
«ТЕРЕМОК» с.Краснолесье»
Н.П.Лунина

Приказ № 77-о от 12.01.2026

График приема пищи в группах

Режим пребывания – 10,5ч.

№	Наименование группы	Режимные процессы			
		Завтрак	2-й завтрак	Обед	Уплотненный полдник
	I младшая группа «Солнышко»	8.25	10.05	12.00	15.20
	Младшая группа «Золотая рыбка»	8.30	10.10	12.25	15.25
	Средняя группа «Звездочки»	8.30	10.10	12.25	15.25
	Старшая группа «Радуга»	8.30	10.10	12.30	15.30
	Подготовительная группа «Ромашка»	8.30	10.10	12.30	15.30
	Подготовительная группа «Теремок»	8.35	10.15	12.40	15.30

Утверждаю:



Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Краснолесье»
Н.П.Лунина

Приказ № 47-о от 12.01.2016

Список ответственных за организацию питания в группах

№	Наименование группы	Ф.И.О. ответственного лица
1	I младшая «Солнышко»	Бессергенева О.А., Карапетян С.А.
2	Младшая «Золотая рыбка»	Крамская К.С.
3	Средняя «Звездочки»	Чалбаш С.С.
4	Старшая «Радуга»	Коб Н.Н., Фирсова Е.С.
5	Подготовительная «Ромашка»	Мазинова И.Н., Шаркова О.Л.
6	Подготовительная «Теремок»	Кошиенко А.Н., Карапетян С.В.

ПРИКАЗ № 47-о

1. Организовать питание детей в МБДОУ в соответствии с СанПин 2.3/2-4, 3557-01, с ежемесячным календарным (декадиальным) меню, разработанным в МБДОУ, для организации питания детей в возрасте от 2 до 7 лет в МБДОУ, находящихся в МБДОУ с 10,5 часовым пребыванием детей.

1.1. Изменения в рационах питания детей вносить только с разрешения заведующего МБДОУ в соответствии с рекомендациями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Азакетову Г.Р.

3. Утвердить:

3.1. График закладки необходимых продуктов (Приложение 1)

3.2. График выдачи готовых блюд с панкетами в группы (Приложение 2)

3.3. График приема пищи по возрастным группам (Приложение 3)

3.4. Структуру ответственных за организацию питания в группах (Приложение 4)

4. Назначить ответственным лицом за составление меню - клафончика Дадой Т.А.