

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Кугесьский детский сад «Пурнеске» Чебоксарского муниципального округа
Чувашской Республики**

П Р И К А З

31.08.2025

п. Кугеси

№ 88-О

Об организации питания

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля за организацией питания в 2025-2026 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10- дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

2. Возложить ответственность за организацию питания на старшую медсестру Чернову Галину Германовну.

3. Утвердить график приема пищи по возрастной группе:

	группа раннего возраста	младшая	средняя	старшая	подготовит
Завтрак	7.55-8.15	8.00 - 8.20	8.30-8.55	8.30-8.55	8.30-8.50
Второй завтрак	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00
Обед	11.30-12.00	11.45-12.20	12.30-13.00	12.40-13.10	12.40-13.15
Полдник	15.00-15.15	15.15-15.25	15.25-15.50	15.25-15.40	15.25-15.40
Ужин	17.00-17.20	17.15-17.45	17.10-17.40	17.10-17.40	17.10-17.40

4. Завхозу Владимировой Альбине Николаевне:

4.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню;

4.2. 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;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- проставлять количество продуктов используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи старшей медсестры и заведующего.

4.3. Предоставлять меню для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню.

4.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00.

4.5. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении:

5.1. Разрешать работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик учреждения.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывают представители МБДОУ в лице старшей медсестры Черновой Галины Германовны, кладовщика и поставщика в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик, материально ответственное лицо.

5.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности.

5.6. Кладовщика, назначить ответственным за:

оформление документов на получение продуктов питания и контроль их своевременной доставки к месту хранения;

погрузку, выгрузку, размещение, продуктов питания в кладовой детского сада и соблюдение сроков хранения;

выдачу продуктов на кухню в соответствии с меню-требованием;

своевременный возврат тары;

заполнение документации по расходу и приходу продуктов питания, ведение учета отходов в специальной тетради;

- соблюдение санитарного состояния помещений кладовой и маркировкой тары для хранения продуктов.

5.7. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.8. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на старшую медсестру Чернову Галину Германовну.

5.9. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.10. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.11. Возложить 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 °C на повара.

6. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию по закладке основных продуктов в котлы

- Понедельник – старшая медсестра Чернова Галина Германовна
- Вторник – заведующий Краснова Елена Станиславовна;
- Среда – старший воспитатель – Ильина Екатерина Николаевна;
- Четверг – воспитатели (по графику) Михайлова Анжелика Андреевна, Сергеева Алевтина Федоровна;
- Пятница – член профсоюза Ефремова Оксана Вячеславовна.
- 7. Закладку мясных продуктов в котел в 7.00 производить в присутствии воспитателей (по графику) Михайловой Анжелики Андреевны, Сергеевой Алевтины Федоровны.

7. При отсутствии вышеуказанных лиц контроль за закладкой продуктов осуществляет старшая медсестра Чернова Галина Германовна, а при ее отсутствии заведующий Краснова Елена Станиславовна.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится на пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на старшую медсестру Чернову Галину Германову.

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

- завхоза Владимировой Альбины Николаевны;
- воспитателя Сергеевой Алевтины Федоровны;
- старшей медсестры Черновой Галины Германовны;
- члена профсоюза Ефремовой Оксаны Вячеславовны;
- повара Михайловой Марины Владимировны.

9. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

10. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером ЦБ.

11. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

Время	Ингредиенты
7.40	<i>Масло в кашу, сахар для завтрака</i>
7.45	<i>Сахар в третье блюдо на обед</i>
9.35-10.30	<i>Продукты в первое блюдо (овощи, крупы)</i>
10.35	<i>Тесто для выпечки</i>
11.00	<i>Масло во второе блюдо, сметана на первое блюдо</i>
14.00	<i>Продукты для полдника</i>
15.10	<i>Продукты для ужина</i>

12. Поварам производить закладку продуктов только в присутствии членов комиссии.

13. Выдачу готовой пищи разрешить только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в следующем составе:

Красновой Елены Станиславовны – заведующий детским садом;

Ильиной Екатерины Николаевны – старший воспитатель;

Черновой Галины Германовны – старшая медсестра.

Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак 7.55 – 8.30;

обед 11.35 – 12.42;

полдник 15.05 – 15.26;

ужин 17.00 – 17.10.

14. Кладовщику ежемесячно производить выверку остатков продуктов питания со старшей медсестрой Черновой Галиной Германовной.

15. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Владимирову Альбину Николаевну, завхоза.

16. В пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Должностные инструкции;
- Инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- Картотеку технологии приготовления блюд;
- Медицинскую аптечку;
- Огнетушитель;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд;
- Бракераж готовой продукции;
- Нормы готовых блюд;
- Контрольное блюдо;

- Суточную пробу за 2 суток.
- Журнал контроля за гнойничковыми заболеваниями работников пищеблока;
- Журнал регистрации температурного режима в холодильнике.

17. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
18. Ответственность за организацию питания детей несут воспитатели, младшие воспитатели и помощники воспитателей каждой возрастной группы.

19. Общий контроль за организацию питания оставляю за собой.

20. Ответственность за выполнение приказа возлагаю старшую медицинскую сестру Чернову Галину Германовну и повара.

Заведующий МБДОУ _

Е.С.Краснова



С приказом ознакомлены:

ст. воспит.	<i>Е.С. Краснова</i>	Чернова Г.Г.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
повар	<i>А.В. Мухоморова</i>	Мухоморова А.В.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
воспит.	<i>С.В. Сергеева</i>	Сергеева С.В.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
воспит.	<i>Н.Ф. Сергеева</i>	Сергеева Н.Ф.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
завхоз	<i>В.И. Вильдмансберг</i>	Вильдмансберг В.И.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
ук	<i>Е.С. Краснова</i>	Краснова Е.С.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
кур. раб.	<i>Т.В. Петрова</i>	Петрова Т.В.	«31»	08	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
кур. раб.	<i>О.В. Матвеева</i>	Матвеева О.В.	«18»	09	2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
			«__»		2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
			«__»		2025г.
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			