

**Муниципальное Бюджетное Дошкольное Образовательное
Учреждение « Детский сад «Ёлочка» Цивильского МО
Чувашской Республики.**

Приказ № 68

1 сентября 2026 г

п. Опытный

**«Об организации питания воспитанников и работников МБДОУ « Детский сад
«Ёлочка» в 2026-2027 учебном году, о создании бракеражной комиссии в ДОУ».**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2026-2027 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2026 г. 4-х разовое горячее питание (завтрак, 2 завтрак, обед, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
2. Всем работникам МБДОУ строго соблюдать требования СанПин для детских садов, школ и т.д. (СП 2.4.2.4283-26, СанПиН 2.3/2.4.4282-26)
3. Утвердить график закладки основных продуктов .
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.
5. Утвердить «график питания»(режим дня) детей в группах.
6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания.
7. Утвердить План работы бракеражного Совета по питанию

2. О назначении ответственных за организацию питания в ДОУ

2.1. На Петрову Светлану Николаевну – медицинскую сестру, возложить ответственность контроль организацию качественного питания детей в ДОУ.

2.2. Определить для ответственного за питание Петровой С.Н. следующий круг функциональных обязанностей:

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;

- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции - входной контроль и т.д.)
- Составлять меню - требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд ;
- включать набор продуктов для питания работников ДОУ входящих во 2-ое блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи медицинской сестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада
- Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.2. Ведение табеля посещаемости детей вменить в обязанности медицинской сестры Петровой С.Н.

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре Петровой Светлане Николаевне о фактическом присутствии детей с отметкой в меню - требовании под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.4. Мучуковой Н.В. – старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.4.1. Медицинской сестре, Петровой С.Н.. строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5. Филипповой Ираиде Витальевне, завхозу:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.6. На Филиппову Ираиду Витальевну – кладовщика МДОУ, возложить ответственность за ведение табеля питания работников ДОУ, предоставление их на бумажном носителе в централизованную бухгалтерию и взаимодействие с поставщиками.

2.6.1. Филиппову Ираиду Витальевну, кладовщика, назначить ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.

Филипповой Ираиде Витальевне, кладовщику, вменить в обязанности:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока:

Повару Новиковой Елене Сергеевне ,

подсобному кухонному работнику - Матвеевой Анне Валериевне .ю

кладовщику Филипповой Ираиде Витальевне

- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,
- должностные инструкции,
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции - входной контроль.

Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

2.8. Обеспечить обновление информации на сайте МДОУ в разделе «Питание».

3. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий МБДОУ - Прокопьева Рена Валентиновна

Члены комиссии:

Председатель профкома, старший воспитатель-

Мучукова Надежда Валериевна

Медицинская сестра - Петрова Светлана Николаевна

Завхоз, кладовщик - Филиппова Ираида Витальевна

- Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»
- 3.2. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность, заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на медицинскую сестру Петрову Светлану Николаевну.

4. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи повару Александровой Л.В., Максимовой В.А. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медицинской сестры Петровой С.Н., или членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

Ответственность за его ведение возложить на медицинскую сестру Петрову С.Н., а в ее отсутствии на кладовщика Филиппову И.В.

5. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб повару Александровой Л.В. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии медсестры Петровой С.Н. или членов бракеражной комиссии.

Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Александрову Л.В. В отсутствие повара Александровой Л.В., снятие и хранение суточных проб возложить старшую медицинскую сестру Петрову С.Н. Пробы подписывать и хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

6. О создании совета по питанию

В целях контроля за организацией питания в детском саду

- Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

Заведующий - Прокопьева Рена Валентиновна

Члены совета:

Медицинская сестра - Петрова Светлана Николаевна

Завхоз, кладовщик - Филиппова Ираида Витальевна.

Старший воспитатель - Мучукова Надежда Валериевна

- В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:
- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;

- за освоением денежных средств, выделяемых на питание;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью

7. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Петровой С.Н., медицинской сестре и воспитателям всех групп ежедневно в 7.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп.

8. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего Прокопьевой Р.В. возложить на Старшего воспитателя Мучукову Н.В., медицинскую сестру Петрову С.Н.

Ответственность за исполнение приказа возлагаю на себя, старшего воспитателя Мучукову Н.В., медицинскую сестру Петрову С.Н., кладовщика Филиппову И.В.

Приказ довести под личную роспись всех работников ДОО, копию приказа хранить на пищеблоке.

Заведующий МБДОУ «Детского сада «Ёлочка»: _____ Прокопьева Р.В.

Ознакомлены: 1 _____ Петрова Светлана Николаевна

1. _____ Филиппова Ираида Витальевна
2. _____ Мучукова Надежда Валериевна
3. _____ Матвеева Анна Валериевна
4. _____ Новикова Елена Сергеевна