

Приказ

от 14 июля 2025г.

№ 86

«Об организации питания воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 98» в 2025-2026 уч. году»

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий, обучающихся (воспитанников), строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм питания и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 98» в 2024-2025 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 98» (далее МБДОУ) в 2023-2025 учебном году пятиразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) для обучающихся (воспитанников) МБДОУ в соответствии с примерным десятидневным меню.
2. Всем работникам МБДОУ строго соблюдать требования СанПиН СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32; -СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
3. Утвердить График закладки основных продуктов (Приложение 1).
4. Утвердить График выдачи пищи с пищеблока в группы (Приложение 2).
5. Утвердить План мероприятий по организации питания (Приложение 3).
6. Назначить ответственным лицом за организацию питания в МБДОУ заместителя заведующего по АХР Чеснокову Т.В..
7. Создать бракеражную комиссию для снятия пробы и органолептической оценки качества готовых блюд, выдаваемых с пищеблока на группы с записью в бракеражном журнале; контроля закладки основных продуктов при присутствии поваров в составе:
председатель комиссии: заведующий МБДОУ Павлова Ирина Евгеньевна
члены комиссии: старший воспитатель Яркина Светлана Александровна
воспитатель Сметанина Маргарита Юрьевна
в случае отсутствия члена бракеражной комиссии право подписи возложить на воспитателя Лысову Любовь Александровну.
- 7.1. Бракеражной комиссии в своей работе руководствоваться настоящим приказом и Положением о бракеражной комиссии МБДОУ «Детский сад № 98», утв. приказом по МБДОУ от 31.12.2016 № 204.
8. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, правильность закладки основных продуктов питания в котел, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

9. Возложить ответственность по контролю за организацией питания в МБДОУ на заместителя заведующего по АХР и медицинский персонал МБДОУ.

10. Заместителю заведующего по АХР и медицинскому персоналу МБДОУ:

10.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки основных продуктов;
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за оборудованием пищеблока, 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 $+2^{\circ}+6^{\circ}$;
 - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - оснащенностью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;
 - качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря;
 - наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
 - организацией и качеством мытья посуды и столовых приборов;
 - регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;
 - наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;
 - систематичностью сбора пищевых отходов;
 - своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;
 - соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
 - наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
 - внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием индивидуальных полотенец;
 - организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья;
 - за ведением документации пищеблока (журнал здоровья, журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.).
- 10.2. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья;
- 10.3. Систематически привлекать членов Совета родителей МБДОУ, членов бракеражной комиссии для работы по контролю за организацией питания обучающихся (воспитанников);
- 10.4. Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно.
- 10.5. Оценивать в составе бракеражной комиссии качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.
- 10.6. Проводить профилактическую витаминизацию блюд согласно требованиям СанПиН
- 2.4.1.3049-13.

10.7. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи.
Срок – ежедневно.

10.8. В случае замены блюда согласно перспективному меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

10.9. 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 МБДОУ, входящих в первое блюдо, согласно технологической карте;
- изменения в меню вносить только с разрешения директора МБДОУ.

11. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, правильность закладки основных продуктов питания в котел, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

12. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного директором, на воспитателей и младших воспитателей групп.

13. Воспитателям и младшим воспитателям групп необходимо:

- осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32; -СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28; , графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды.

Срок – ежедневно.

- соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи).
- Срок – ежедневно.

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);

- раздачу блюд производить только в отсутствии 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;

- создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам, используя педагогические приемы в соответствии с их возрастом, формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);

- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствием поданных сведений медицинскому работнику о фактическом присутствии детей, сверкой количества детей в табелях посещаемости с количеством детей, стоящих на довольствии в текущем месяце, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным;

- 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.

14. Старшему воспитателю:

- ежедневно совместно с воспитателями вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных группах;
- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организации питания в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей и сервировки стола;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи, правильной сервировки стола.

15. Заместителю заведующего по АХР:

- 15.1. Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.
- 15.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32; -СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28; следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.
- 15.3. Систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению.
- 15.4. Осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо- и теплоснабжения).
- 15.5. Организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

16. Заведующему складом продуктов питания:

- проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок – ежемесячно.
- осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов;
- производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню-требованием. Срок – ежедневно.
- осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок – ежедневно.
- проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты *только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.
- соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.
- соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.
- оформлять актом обнаруженные некачественные продукты или их недостачу, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- вести необходимую документацию.

17. Поварам:

- разрешается работать только по утвержденному директором МБДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- производить закладку основных продуктов питания в присутствии медицинского работника или членов бракеражной комиссии, согласно утвержденному графику (Приложение 1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинским работником, либо директором, либо членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (Приложение 2) в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе;
- ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов;
- выставлять контрольное блюдо на раздачу;
- отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня;
- кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой. Срок – ежедневно;
- при работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда;
- помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарно-противоэпидемиологические требования;
- раздеваться в специально отведенном месте.

В пищеблоке необходимо иметь:

- должностные инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- график закладки основных продуктов;
- график 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.

18. Сотрудника МБДОУ осуществлять работу по организации питания согласно Плану мероприятий по организации питания (Приложение 3). Срок – постоянно.

19. Контроль за соблюдением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ



Т.В. Чеснокова

С приказом ознакомлены:

Ознакомлена воспитатель Скворцова Е.Н. 14.07.25. *Ph*
 Ознакомлена зам. зав. по ХР Чеснокова Т.В. 14.07.25. *Ch*
 Ознакомлена зав. с/с п/п Андреева И.Т. 14.07.25. *Андреева*
 Ознакомлена под. раб. Яковлева А.В. 14.07.25. *Яковлева*
 Ознакомлена повар Труфанова Т.П. 14.07.25. *Труфанова*

Ознакомлена воспит. Антоненко М.В.
Ознакомлена м.восп. Лесовицкий 14.07.2025 С.В.
Ознакомлена ст.восп. Дришва С.А. 14.07.2025 С.В.
Ознакомлена восп. Яценко Т.А. 14.07.2025 Г.В.
Ознакомлена восп. Пермикова Г.В. 14.07.2025 Г.В.
Ознакомлена зам.зам. по АР Чеснокова Г.В. 14.07.2025 С.В.
Ознакомлена М.В. Теворзян Д.М. 14.07.25 Т.В.
Ознакомлена м.восп. Захарина С.Н. 14.07.2025 Т.В.
Ознакомлена восп. Батанова Е.А. 14.07.2025 Г.В.
Ознакомлена м.воспит. М.В. 14.07.25 М.В.
Ознакомлена повар Семенов 14.07.25 С.В.
Ознакомлена воспит. М.В. 14.07.25 С.В.
Ознакомлена м.воспит. Мисва И.О. 14.07.25 М.В.
Ознакомлена воспитателем Мисва И.О. 14.07.25 М.В.

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад» № 98
В. Чеснокова



График закладки основных продуктов питания на пищеблоке МБДОУ «Детский сад № 98»

Продукты	Время закладки продуктов				
	Завтрак	II Завтрак	Обед	Полдник	Ужин
Масло сливочное	7.00		10.30		16.00
Сыр	7.00			14.30	
Сахар-песок	7.00		7.00	14.00	16.00
Яйцо	7.00		9.00		15.00
Творог	7.00			12.00	15.00
Молоко	7.00			12.00	15.00
Сметана	7.00		10.30		15.00
Мясо			7.00		
Куры			7.00		
Рыба	7.00		7.00		13.00
Колбаса	8.00		11.00		16.00
Фрукты свежие	8.00	9.30		13.00	
Бакалея				14.00	
Сок		9.30		14.00	
Консервы рыбные / мясные			10.30		
Джем, повидло				14.00	



Приложение 2

к приказу по МБДОУ «Детский сад» № 98

от 14.07.2025 № 86

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад» № 98

Т.В. Чеснокова

**График выдачи пищи с пищеблока в группы
МБДОУ «Детский сад № 98»**

<i>Группа</i>	<i>Завтрак</i>	<i>II Завтрак</i>	<i>Обед</i>	<i>Полдник</i>	<i>Ужин</i>
Ясельная группа	8.05	9.55	11.20	14.40	17.00
1-я младшая группа	8.10	10.00	11.30	14.45	17.10
2-я младшая группа	8.15	10.05	12.00	14.50	17.20
Средняя группа	8.20	10.10	12.20	14.55	17.30
Старшая группа	8.25	10.10	12.35	15.00	17.40
Подготовительная группа	8.30	10.15	12.40	15.05	17.50

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад» № 98
Т.В. Чеснокова

План мероприятий по организации питания на учебный год МБДОУ «Детский сад № 98»

№ п/п	Мероприятие	Время проведения	Ответственный
Организационная работа			
1	Издание распорядительных актов по организации питания на учебный год	Август-сентябрь	Заведующий
2	Разработка плана работы по организации питания на учебный год	Август - сентябрь	Заведующий, ответственное лицо за организацию питания в МБДОУ
3	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
4	Приобретение спецодежды для работников пищеблока	При наличии финансирования	Заместитель заведующего по АХР
5	Разработка документации по организации контроля за питанием детей в МБДОУ	В течении года	Заведующий
6	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, ножи, доски и пр.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
7	Своевременная замена колотой посуды в МБДОУ	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, младшие воспитатели
8	Утверждение и апробирование новых технологических карт	По мере необходимости	Заведующий, повара
9	Составление меню-требования	Ежедневно	Ответственный за составление меню
Контроль за организацией питания			
1	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции (контроль качества, товаросопроводительных документов, входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков)	Ежедневно	Заведующий складом продуктов питания, бракеражная комиссия

2	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	Ежедневно	Заведующий складом продуктов питания, бракеражная комиссия
3	Контроль за санитарным состоянием пищеблока	Ежедневно	Заместитель заведующего по АХР, медицинский персонал
4	Соблюдение санитарных правил к отпуску готовой продукции	Ежедневно	Повара, бракеражная комиссия
5	Соблюдение технологических инструкций	Ежедневно	Повара, медицинский персонал
6	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	Ежедневно	Повара, заместитель заведующего по АХР, медицинский персонал
7	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания	Ежедневно	Медицинский персонал
8	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	Ежедневно	Бракеражная комиссия
9	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группы	Ежедневно	Повара, заместитель заведующего по АХР
10	Контроль за организацией процесса кормления на группах	Систематически	Старший воспитатель, медицинский персонал
11	Контрольные взвешивания порций на группах	По мере необходимости	Бракеражная комиссия
12	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХР
13	Контроль за температурным режимом в холодильных установках	Ежедневно	Заведующий складом продуктов питания, медицинский персонал
14	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХР
15	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Заведующий, заместитель заведующего по АХР

Работа с персоналом

1	Производственные совещания по организации, контролю и улучшению качества питания воспитанников	1 раз в квартал, по мере необходимости	Заведующий
2	Проведение проверок по состоянию работы по организации питания	1 раз в квартал, по мере необходимости	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель
3	Проведение проверок по соблюдению санитарно-гигиенических требований к организации питания	1 раз в месяц, по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР, медицинский персонал

Работа с воспитанниками			
1	Организация мероприятий по привитию гигиенических навыков и культуры питания	По плану воспитательно-образовательной работы	Старший воспитатель
2	Экскурсии детей на пищеблок	По плану воспитательно-образовательной работы	Старший воспитатель
3	Организация досуговых мероприятий, выставок соответствующей тематики	По плану воспитательно-образовательной работы	Старший воспитатель
Работа с родителями воспитанников			
1	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня)	Ежедневно	Воспитатели групп, старший воспитатель
2	Консультирование родителей по вопросам организации питания в семье	Ежемесячно, по мере необходимости	Воспитатели групп
3	Включение вопросов по организации питания детей в групповые родительские собрания	1 раз в год, по мере необходимости	Воспитатели групп
4	Включение вопросов по организации питания детей в проведение Дня открытых дверей МБДОУ	Апрель	Заведующий
Работа с поставщиками			
1	Своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания	По мере необходимости	Контрактный управляющий
2	Подача заявок на поставку продуктов	Еженедельно, по графику	Заведующий складом продуктов питания
3	Постоянный контроль качества поставляемых продуктов	По мере поступления	Заведующий складом продуктов питания, контрактный управляющий