

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «ДРУЖБА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД - КУРОРТ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ № 16)**

ПРИКАЗ

12.01.2026 г.

№ 1

**«Об организации питания
детей в детском саду»**

В целях обеспечения
качественного и
сбалансированного питания
детей МБДОУ №16, а также в
соответствии с требованиями
СанПиН 2.3/2.4.3590-20

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в детском саду в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности ребенка, а также руководствоваться « **Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет**»
2. **Ответственному за питание:**
 - Составлять меню –заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.
 - При составлении меню учитывать следующие требования:
 - Определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд.
3. Возложить ответственность за организацию питания на медсестру Зимиреву Г.Г., старшего воспитателя Швеца Т.В.
4. Контроль за качеством питания осуществлять ежедневно.
Ответственный за питание обязан следить за соблюдением технологии приготовления блюд и норм калорийности.
5. Утвердить:
 - основное (организованное) меню для воспитанников 1- 3 лет (приложение 1);
 - основное (организованное) меню для обучающихся 3-7 лет (приложение 2).
6. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего МБДОУ.
7. Определить следующий режим питания воспитанников:
 - Завтрак: 8:05-8: 55
 - Второй завтрак 10:00 -10:30
 - Обед 11:50- 12:30
 - Полдник 15:30- 16:00
8. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - поварам, кладовщику:
 - 8.1 Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
 - 8.2 За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент продуктов несёт кладовщик.

- 8.3. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
- 8.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 09.00 часов.
9. Поварам, необходимо:
- 9.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- 9.2. Закладку продуктов в котёл производить в присутствии медсестры или членов бракеражной комиссии.
- 9.3. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медсестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.
10. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.
11. На пищеблоке необходимо иметь:
- 11.1. инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- 11.2. инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- 11.3. картотеку технологии приготовления блюд;
- 11.4. медицинскую аптечку;
- 11.5. график выдачи готовых блюд;
- 11.6. контрольную порцию готовых блюд (ясли и сад отдельно);
- 11.7. Суточную пробу, которая отбирается в объеме в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, пункт 8.1.10. порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г.; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции) Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2... - +6 С.
12. Ответственный за пробы – повар Насипова Э.О. осуществляет отбор под руководством медсестры
13. Определить для ответственного за питание **старшего воспитателя Швец Т.В.** следующий круг функциональных обязанностей:
- 13.1. 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 ;
 - изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;

в меню ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада;
представлять меню для утверждения заведующим до 15.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню;
ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных групп с выходом блюд утвержденное заведующим;
систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов родительского комитета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.
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 лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья;
контролировать за:
правильной сервировкой стола;
доведением до каждого воспитанника нормы питания;

15. Ежедневно вывешивать в уголке для родителей меню.

16. Не взимается оплата с воспитанников родители которых предоставили документ, подтверждающий участие в специальной военной операции следующих категорий:

- дети инвалиды;
- дети-сироты;
- дети- оставшиеся без попечения родителей;
- дети с туберкулезной интоксикацией;
- дети, чьи родители(законные представители) или один из родителей ребенка принимает участие в зоне проведения специальной военной операции на Территориях Украины, ДНР и ЛНР , а также на территориях Запорожской Области и Херсонской области, является военнослужащим ЧВК , военнослужащим (сотрудником) войск национальной гвардии
 - * на службу по мобилизации или по контракту;
 - * поступил на военную службу по контракту и является участником, содействующим выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ ;
 - * который изъявил желание принимать участие в зоне проведения специальной военной операции;
 - * один из родителей находится в повторном браке с участником Специальной военной операции;
 - * один из родителей которых погиб или получил ранение (увечье) при выполнении задач, возложенных на Военные Силы РФ;
 - * один из родителей является ветераном боевых действий.

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

- *1 младшая группа*
воспитатель Подрезова Л.Б.

- помощник воспитателя Гриценко Е.А.
- *2 младшая группа*
воспитатель Подлубная А.А.
помощник воспитателя Мирошниченко Л.С.
- *Старшая группа*
воспитатель Кожеватова Т.П.
помощник воспитателя Удодова Ю.С.
- *Младшая группа*
воспитатель Стрелец В.Н.
помощник воспитателя Скрипка В.Г., Станкович В.Б.
- *Комбинированная группа*
воспитатель Астраханцева Н.Н.
помощник воспитателя Гуцевич О.С.
- *Комбинированная группа*
Воспитатель Шумеева К.М.
помощник воспитателя Бойцова А.А.

- 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 принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей,
- соответствие поданных сведений медсестре о фактическом присутствии детей с отметкой в меню;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости с крышкой;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- своевременно представлять работникам пищеблока заявку на фактическое количество питающихся (довольствующихся) воспитанников до 12-00;
- вести табель учета (посещаемости) воспитанников по установленной форме без помарок;
- проводить разъяснительные беседы с родителями (законными представителями) воспитанников о важности информирования (не менее чем за 24 часа) об отсутствии воспитанника в детском саду;
- проинформировать родителей, что в случае непосещения воспитанником занятий без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день воспитателя образовательной организации в письменной или устной форме, родительская плата в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью не допускать присутствие детей на пищеблоке.

18. **Заместителю руководителя по АХР :**

- Своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;

- организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

19. **Кладовщик**, несёт ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания.
- Осуществляет качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
 - обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются 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 16.00. предшествующего дня, указанного в меню;
 - ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером финансового центра;
20. **Старшему воспитателю** в срок до 31.01.2026 года:
разместить настоящего приказа на сайте МБДОУ № 16 и информационных стендах учреждения;
ознакомить с приказом чью трудовую деятельность затрагивает документ.
21. Утвердить Совет и комиссию по питанию в составе :
Председатель – старший воспитатель Швец Т.В.;
Члены – зам. по АХЧ Свиридова Н.В.;
воспитатель Кожеватова Т.П.;
родитель Потапенко Е...;
председатель ПК Зимирева Г.Г.
22. Для эффективной работы МБДОУ по питанию утвердить :
Программу мероприятий культуры правильного питания на 2025- 2027 гг.;
План мероприятий по контролю за организацией питания МБДОУ в 2026г.
План работы Совета по питанию;
План работы бракеражной комиссии.
23. Контроль за выполнением приказа, оставляю за собой.

Заведующий



Е.Г. Скокина.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443870

Владелец Скокина Елена Григорьевна

Действителен с 27.05.2025 по 27.05.2026