

## **«Об организации питания на 2025-2026 учебный год»**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню требованием и технологической картой, а также в осуществление производственного контроля в 2025-2026 учебном году

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с примерным 10-дневным меню для организации питания детей от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 11 часовым режимом функционирования, в соответствии с правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 и Положением об организации питания МАДОУ ДС № 1 которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах.

1.1 Изменения в рацион питания детей вносить только в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и с разрешения Заведующего МАДОУ ДС № 1.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру ДОУ Саар В.Н.

- за контролем ежедневного проведения С-витаминизации третьего блюда для детей с 3х до 7ми лет непосредственно перед раздачей;

- за ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное ее хранение;
- за контроль санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды - хранение, маркировка, обработка, использование по назначению;
- за снятие пробы и за записи в специальном бракеражном журнале оценки готовых блюд и разрешение их к выдаче осуществляют члены бракеражной комиссии:.

- повар пишет дату и время приготовления блюда, соответствие выхода блюда;

- остальные члены комиссии подписывают разрешение к реализации блюд.

3. Утвердить график получения и приема пищи по группам (Приложение 1).

4. Возложить ответственность на калькулятора Мисюрину С.М.:

- за разработку десятидневного меню с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания;

- за размещение информации ежедневно в уголке для родителей размещать информацию о меню;

- за составление ежедневного меню – требования установленного образца с указанием выхода блюд для разного возраста;

- за организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;

- за организацией контроля правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- за контролем правильного хранения и соблюдением срока реализации продуктов;
- за ежемесячный подсчет продуктов питания и калорийности пищи по накопительной ведомости.
- разработать план мероприятий по контролю за организацией питания, приготовления пищи на 2025 – 2026 учебный год.

4.1. При составлении меню-требования калькулятору Мисюриной С.М. учитывать следующее:

- составлять меню – требование накануне согласно численности детей по группам;
- определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью;
- совместно с кладовщиком составлять заявки на продукты питания;
- вести контроль и гашение за входящие ветеринарные свидетельства в системе «Меркурий» и предоставлять свидетельства кладовщику.
- в случае увеличения численности детей, или уменьшения численности детей, чем было заявлено накануне, калькулятором составляется дополнительное корректировочное меню или «АКТ на возврат (дополнение) невостребованных (прибавленных) продуктов» на последующие приемы пищи в соответствии с количеством прибывших или убывших детей.
- подписывать меню-требование калькулятором, кладовщиком, одним из поваров, принимающих продукты из кладовой.
- производить в системе «Честный знак» вывод из оборота промаркированной «Молочной продукции», «Упакованной воды».

4.2. Ежедневно предоставлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.3. Корректировка меню-требования или составление акта на возврат (дополнение) невостребованных (прибавленных) продуктов оформляется не позднее 8-30 часов.

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

5.1. Работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

6. Возложить ответственность на кладовщика Шилову Т.Н.:

- за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- за точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов;
- за транспортировку и сохранность продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
- за выдачу продуктов из кладовой на пищеблок, в соответствии с утвержденным заведующим МАДОУ ДС № 1 меню-требованием;
- за работу совместно с калькулятором по заявкам поставщикам по продуктам питания;
- вести контроль над сопроводительными документами к продуктам питания (ветеринарные свидетельства, сертификаты качества, качественные удостоверения, декларации соответствия, ярлыки).
- иметь в наличии документ подтверждающий гигиеническую подготовку и аттестацию должностного лица сопровождающего продовольственное сырье и пищевые продукты в пути следования и выполняющему их погрузку и выгрузку.
- Акт сдачи – приемки выполненных работ по дезинфекции автотранспорта от поставщиков.

- за ведение всей учетной документации.

6.1. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье при приемке от поставщика, незамедлительно возвращаются обратно, на склад не принимаются. Продукты которые не довели, вычеркиваются из накладной под роспись обеих сторон.

6.2. Получение продуктов в кладовую производит материально-ответственное лицо кладовщик Шилова Т.Н.

6.3. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

6.4. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующими меню – требованием не позднее 17.00 час. предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

7. Поварам: Антоновой О.А., Абросовой О.А. строго соблюдать правила и технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

7.1. Возложить ответственность на поваров за:

- хранение, маркировку, обработку и правильное использования по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, проведение С-витаминизации 3-го блюда для детей с 3х до 7ми лет в соответствии с требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20 в случае отсутствия медицинского работника;
- ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное ее хранение;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);

7.2. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты приготовления блюд;
- журнал бракеража готовой продукции;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольные блюда;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора.

7.3. Работникам пищеблока запрещается переодеваться и хранить личные вещи на рабочем месте (только в специально отведенном для этого месте).

8. Возложить ответственность за организацию питания детей в каждой группе на воспитателей и младших воспитателей:

- за обеспечение приема пищи детьми по режиму дня;
- за соблюдения санитарно – гигиенических условий приема пищи;

- за формирование навыков самообслуживания у детей и правила этикета;
- за организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности качества питьевой воды (в случае отсутствия бутылированной воды замену кипяченой воды производить каждые 3 часа).

9. Создать комиссию в целях контроля за организацией питания, приготовлением пищи в составе:

Председатель – Заведующий МАДОУ ДС № 1 Тактаева О.Н.

Члены комиссии:

Калькулятор Мисюрина С.М.

Кладовщик Шилова Т.Н..

Повар Антонова О.А.

Повар Абросова О.А.

Саар В.Н. –медсестра.

Лисовская Р.А. – старший воспитатель, Ходякова В.Н. - зам. заведующая по ХР на время отсутствия члена комиссии.

9.1.Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, ответственность за его ведение возложить на калькулятора Мисюрину С.М.

10. Общий контроль за организацией питания возлагается на заведующего МАДОУ ДС № 1 Тактаеву О.Н.

Заведующий МАДОУ ДС № 1



О.Н.Тактаева

Приложение 1 к  
приказу № 165 – д от 27.08.2025г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ ДС № 1  
О.Н. Тактаева.

## График выдачи пищи по группам ул.Карпинского 11

| группы             | завтрак   |                |           | второй завтрак   |                  | обед      |                  | Полдник (усиленный) |                  |
|--------------------|-----------|----------------|-----------|------------------|------------------|-----------|------------------|---------------------|------------------|
|                    | получение | прием          | получение | получение        | прием            | получение | прием            | получение           | прием            |
| 1 раннего возраста | 8.10      | с 8.20 до 8.50 | 9.50      | с 10.00 до 10.10 | с 10.00 до 10.10 | 11.25     | с 11.35 до 12.10 | 15.20               | с 15.30 до 15.50 |
| 2 раннего возраста | 8.10      | с 8.20 до 8.50 | 9.50      | с 10.00 до 10.10 | с 10.00 до 10.10 | 11.25     | с 11.35 до 12.10 | 15.20               | с 15.30 до 15.50 |
| младшая            | 8.20      | с 8.30 до 9.00 | 9.55      | 10.00-10.10      | 10.00-10.10      | 11.55     | 12.10 до 12.50   | 15.25               | с 15.30 до 15.50 |
| Средняя            | 8.20      | с 8.30 до 9.00 | 10.00     | с 10.10 до 10.20 | с 10.10 до 10.20 | 11.55     | с 12.20 до 12.50 | 15.15               | с 15.30 до 15.50 |
| Старшая            | 8.25      | с 8.30 до 9.00 | 10.03     | с 10.10 до 10.20 | с 10.10 до 10.20 | 12.10     | с 12.20 до 12.50 | 15.20               | с 15.30 до 15.50 |
| Подготовительная   | 8.30      | с 8.40 до 9.00 | 10.06     | с 10.10 до 10.20 | с 10.10 до 10.20 | 12.10     | с 12.20 до 12.50 | 15.25               | с 15.30 до 15.50 |



Приложение 1 к  
приказу № 165 – д от 27.08.2025г.  
Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ ДС № 1  
О.Н. Тактаева.

## График выдачи пищи по группам ул.Карпинского 11

| группы             | завтрак   |                | второй завтрак |                  | обед      |                  | Полдник (усиленный) |                  |
|--------------------|-----------|----------------|----------------|------------------|-----------|------------------|---------------------|------------------|
|                    | получение | прием          | получение      | прием            | получение | прием            | получение           | прием            |
| 1 раннего возраста | 8.10      | с 8.20 до 8.50 | 9.50           | с 10.00 до 10.10 | 11.25     | с 11.35 до 12.10 | 15.20               | с 15.30 до 15.50 |
| 2 раннего возраста | 8.10      | с 8.20 до 8.50 | 9.50           | с 10.00 до 10.10 | 11.25     | с 11.35 до 12.10 | 15.20               | с 15.30 до 15.50 |
| младшая            | 8.20      | с 8.30 до 9.00 | 9.55           | 10.00-10.10      | 11.55     | 12.10 до 12.50   | 15.25               | с 15.30 до 15.50 |
| Средняя            | 8.20      | с 8.30 до 9.00 | 10.00          | с 10.10 до 10.20 | 11.55     | с 12.20 до 12.50 | 15.15               | с 15.30 до 15.50 |
| Старшая            | 8.25      | с 8.30 до 9.00 | 10.03          | с 10.10 до 10.20 | 12.05     | с 12.20 до 12.50 | 15.20               | с 15.30 до 15.50 |
| Подготовительная   | 8.30      | с 8.40 до 9.00 | 10.06          | с 10.10 до 10.20 | 12.10     | с 12.20 до 12.50 | 15.25               | с 15.30 до 15.50 |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849354

Владелец Тактаева Ольга Николаевна

Действителен с 27.08.2025 по 27.08.2026