

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 39

170036 г. Тверь, ул. Седова д. 5в

ПРИКАЗ

04.09.2025 г.

№ 108

Об организации питания детей

В соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПИН 2.3/2.4.3590-20. «САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, с целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в ДОУ, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учитывать (утвердить) при организации питания детей в ДОУ «Примерное 15-ти дневное меню для организации питания детей в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в возрасте до 3-х лет и с 3-до 8 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования», согласованное управлением Роспотребнадзором по Тверской области.
2. Использовать в работе по составлению меню-требования технологические карты.
3. Возложить ответственность за контроль организации питания в ДОУ
 - 3.1 - на заведующего Яковлеву А.А.
 - 3.2. Назначить ответственными за организацию питания- заместителя заведующего по АХЧ Акимову О.М.
4. Создать бракеражную комиссию. Утвердить состав бракеражной комиссии МБДОУ: председатель комиссии: Яковлева А.А., заведующий;
члены комиссии:
Акимова О.М., заместитель заведующего по АХЧ;
Назимова Е.Г., заведующий хозяйством
Каширина И.В., старший воспитатель
Дюкова О.Ю., представитель родительского комитета
Комиссии проводить работу с отметкой в бракеражном журнале.
5. Утвердить график приема пищи:
 - фрукты (в завтрак)
 - завтрак (по возрастным группам) 8.15-8.45.
 - второй завтрак (летом) 9.30-11.00
 - обед (по возрастным группам) 11.50-13.00
 - полдник 15.20-15.35
 - ужин (по возрастным группам) 16.45-17.30
6. Заместителю заведующего по АХЧ Акимовой О.М.
 - 6.1. Проводить ежедневный осмотр работников пищеблока с внесением записи в Журнал

осмотров

6.2. Осуществлять ежедневный контроль за санитарным состоянием пищеблока и кладовой, наличие суточных проб за 3 дня.

6.3. Вести бракеражный журнал.

6.4. Проводить контроль закладки продуктов питания с внесением записи в Журнал.

6.5. Совместно с бракеражной комиссией снимать пробу с готовых блюд ежедневно.

6.6. Вести подсчеты натуральных норм за 15 дней.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - поварам, кладовщику, подсобным рабочим:

7.1. Разрешать работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;

7.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность кладовщик - Воронцова М.В.

7.3. Обнаруженные некачественные продукты оформляются актом возврата заведующим хозяйством, который утверждается заведующим.

7.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик Воронцова М.В., материально ответственное лицо, при наличии сертификатов соответствия и ветеринарного заключения.

7.5. Кладовщик ведет Журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.

7.6. Кладовщику проводить выдачу продуктов из кладовой на пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.

8. Поварам строго соблюдать технологию приготовленных блюд, закладку необходимых продуктов. Закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 6.30 мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для завтрака;

- 7.30 масло в кашу, сахар для завтрака;

- 10.30 тесто для выпечки;

- 9.40-10.30 продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы)

- 10.00 масло во 2-е блюдо. Сахар в 3-е блюдо;

- 13.00 продукты для полдника;

- 14.00 продукты для ужина.

Поварам производить закладку масла и сахара в присутствии заместителя заведующего Акимовой О.М. или заведующего Яковлевой А.А.

9. Подсобным рабочим производить первичную обработку овощей в соответствии с санитарными требованиями.

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

завтрак - 8.05- 8.30

обед - 11.30-12.30

полдник - 15.00-15.15

ужин - 16.45-17.00

11. Назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников Акимову О.М. (о больничных листах сообщать).

12. Всем сотрудникам выписывать в меню-требовании 1-е блюдо и хлеб через 1 день.

13. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;

- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- медицинскую

аптечку;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- контрольное блюдо
- суточную пробу за 3 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд.

14. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и помощники воспитателя.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д\с № 39



/А.А.Яковлева

