

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
Куйбышевского района – детский сад «Звёздочка»  
(ДОУ «Звёздочка»)

**П Р И К А З**

г. Куйбышев  
Новосибирская область

от 01.09.2026г № 03- 142

Об организации питания в ДОУ

В целях контроля качества питания воспитанников, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Медицинской сестре:

1.1. Осуществлять контроль:

- закладки продуктов в котел и бракераж готовой продукции;
- выполнения технологии приготовления блюд изложенной в технологической карте;
- организации диетического (лечебного) питания по индивидуальному меню;
- соблюдения правильности отпуска блюд с пищеблока в группы в соответствии с меню – требованием;
- хранения запасов продуктов питания, качества пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок;
- результатов медицинского осмотра лиц, сопровождающих продовольственное сырье и пищевые продукты и выполняющие их погрузку и выгрузку;
- санитарного состояния пищеблока, овощехранилища, склада, прилегающей территории в т.ч. контейнеров для пищевых отходов, инвентаря, посуды, оборудования, соответствующей маркировки;
- своевременности прохождения периодического медосмотра, гигиенического обучения работниками ДОУ;
- организации питания детей на группах;
- организации питьевого режима;
- соблюдения натуральных норм (ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи воспитанников, организацию замены продуктов на равноценные по составу);
- отбора и хранения суточной пробы;

- регулярность самостоятельного осмотра работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей, ангин, катаральных явлений дыхательных путей;
- витаминизации блюд;

- заполнения документации на пищеблоке (журнал бракеража готовой кулинарной продукции; журнал учёта калорийности и выполнения натуральных норм продуктов; журнал учета температуры и влажности в складских помещениях; картотеку технологических карт, соответствующих действующему 10 дневному меню; журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд).

1.2. Проводить занятия с работниками учреждения по организации питания.

1.3. Отстранять и запрещать работу лицам, не прошедшим медицинский осмотр, больным гнойничковыми и кишечными заболеваниями.

1.4. Проводить санитарно-просветительскую работу с семьями воспитанников по пропаганде здорового питания.

1.5. Доводить до сведения руководителя факты нарушения санитарных норм и правил работниками учреждения.

2. Вести документацию, установленного образца:

- журнал учёта калорийности и выполнения натуральных норм продуктов;
- ведомость контроля за рационом питания;
- гигиенический журнал.

3. Корневу С.В., кладовщика, назначить ответственным за:

- приём пищевых продуктов и продовольственного сырья от поставщиков при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Не допускаются к приёму пищевые продукты с признаками недоброкачества;
- перемещение и хранение продуктов питания по их видам, качеству, назначению;
- составление меню – требования на каждый день и требований заявок на продукты питания;
- выдачу продуктов поварам по весу, указанному в меню - требовании;
- своевременную реализацию продуктов питания;
- получение продуктов, согласно накладной, взвешивание и сырой бракераж продуктов;
- выполнение норм расхода продуктов на одного ребенка;
- правильное хранение быстро-портящихся продуктов и продуктов длительного хранения (товарное соседство);
- санитарное состояние складского помещения, овощехранилища;
- сохранность имущества на складе, овощехранилище, использование его по назначению.

4. Корнева С.В., кладовщик:

4.1. предоставляет необходимую отчетность в установленные сроки специалистам отдела питания, бухгалтерии МКУ КМР НСО «Центр бухгалтерского учета», уполномоченного органа в части планирования, определения поставщиков, заключения муниципальных контрактов и их исполнения;

4.2. проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ КМР НСО «Центр бухгалтерского учета» ежемесячно.

4.3. Ведет документацию, установленного образца:

- акты замены продуктов;
- журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
- книга складского учёта;

- журнал регистрации фактур;
- журнал бракеража сырой продукции – 1 (молочная продукция);
- журнал бракеража сырой продукции – 2 (полуфабрикаты);
- журнал учёта списания скоропортящихся пищевых продуктов;
- журнал учёта температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении.

5. Григорьеву М.А., Хамович О.И. поваров, назначить ответственными за:

- соответствие веса порционных блюд выходу блюда, указанному в меню – требовании;
- соблюдение технологических требований при кулинарной обработке пищевых продуктов;
- подготовку и закладку продуктов согласно меню – требования;
- соблюдение правил разделки и приготовления блюд;
- маркировку технологического оборудования, инвентаря, посуды, тары в соответствии с санитарными требованиями для сырых и готовых продуктов и его использование по назначению;
- строгое выполнение графика закладки основных продуктов, выдачи готовой продукции;
- отбор и хранение суточной пробы;
- витаминизацию третьих и сладких блюд;
- санитарное состояние пищеблока;
- сохранность имущества на пищеблоке, использование его по назначению.

6. Григорьева М.А., Хамович О.И., повара ведут документацию, установленного образца:

- журнал учёта температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
- картотеку технологических карт, соответствующих действующему 10 дневному меню.

7. Соловьёвой Е.А., подсобный рабочий обеспечивает соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.

8. Королёвой Л.А., заведующего хозяйством:

8.1. Назначить ответственным:

- за создание безопасных условий для работы пищеблока, склада;
- восстановление, ремонт, пополнение оборудованием пищеблока, склада;
- обеспечение склада, пищеблока моющими и дезинфицирующими средствами;
- принятие мер незамедлительного устранения и предотвращения аварийных ситуаций;
- организацию ремонтных работ на пищеблоке, складе;
- создание благоприятных условий для питания сотрудников, обеспечение посудой;
- в период отсутствия медсестры контролирует регулярность самостоятельного осмотра работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей, ангин, катаральных явлений дыхательных путей, ведет гигиенический журнал.

8.2. Организовывать мероприятия по дезинсекции, дератизации в соответствии с санитарными нормами.

8.3. Готовить заявки на дезинфицирующие средства, оборудование для пищеблока, склада, овощехранилища.

8.4. Составлять графики ежедневной уборки всех помещений, проветривания групп, смены воды, выдачи, получения, приёма пищи.

8.5. Вести учёт питающихся сотрудников.

9. Воспитатели, ответственны за:

- организацию диетического питания по индивидуальному меню (при наличии потребности);
- соблюдение педагогических условий приёма пищи;
- формирование навыков самообслуживания и правил этикета у воспитанников;
- просветительную работу с семьями воспитанников по привитию ребенку навыков здорового питания;
- информирование родителей (законных представителей) о меню посредством его размещения в уголках для родителей – ежедневно, рекомендациях по организации питания – постоянно.

10. Младшие воспитатели, ответственны за соблюдение санитарно – гигиенических условий приёма пищи, питьевого режима.

11. Кочергина С.А., специалисту по кадрам:

- формирует список сотрудников (на основании заявлений), желающих питаться в ДОУ.

12. Королёва Л.А., заведующий хозяйством:

- ежемесячно в срок до 01 и 15 числа каждого месяца осуществляет контроль оплаты сотрудниками питания.
- наличные денежные средства собранные за питание на основании «Платежной ведомости за питание сотрудников» сдать в кассу МКУ КМР НСО «Центр бухгалтерского учета».

13. Гомзяковой Н.Н., старшему воспитателю ДОУ:

- своевременно осуществлять организационно-методический контроль качества организации питания и создания условий в группах;
- оказывать консультативно-методическую помощь педагогам в вопросах организации питания.

14. Общее руководство организацией питания и ответственность осуществляет заведующий ДОУ.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего

Гомзякова Н.Н.

С приказом знакомлены и согласны

