Администрация Балахнинского муниципального округа
МБДОУ «Детский сад № 29»

606408 Нижегородская область, г.Балахна, ул.Олимпийская, д.4
ОГРН 1025201422179 ИНН/КПП 5244011334/524401001
Тел (факс) 8 (83144) 9-70-11
detsad29balakhna@gmail.com

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2026г **№ 68-В**

Об организации питания детей и сотрудников
в 2026-2027 учебном году

В соответствии с постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 „Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения“», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", с целью организации сбалансированного питания воспитанников МБДОУ Детский сад № 29» в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МБДОУ «Детский сад № 29»

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания на медсестру Вергизову А.С.

3. Утвердить график приема пищи:

завтрак (по возрастной группе) 8.00 – 8.30;

второй завтрак 9.25 – 10.35;

обед 11.30 – 12.30;

полдник 15.15 – 15.25.

4. Ответственному за организацию питания детей Вергизовой А.С.

4.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

4.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

4.5. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы готовой продукции.

4.6. Проводить круглогодичную искусственную С-витаминизацию готовых блюд (из расчета 50 мг на порцию). Препараты витаминов вводить в третье блюдо (компот, кисель и т.п.) после его охлаждения до температуры 15 С (для компота) и 35 С (для киселя) непосредственно перед реализацией. Витаминизированные блюда не подогревают.

4.7. Проводить:

- один раз в 10 дней расчеты и оценку использованного на 1 ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов. По результатам оценки, при необходимости, проводить коррекцию питания в течении следующей недели (декады);

- ежемесячно подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов).

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

5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

5.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик учреждения

5.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ (медсестра, заведующий, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

5.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик

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

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

5.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке. Ответственность за закладку и ведение тетради возлагается на медсестру Вергизову А.С..

5.8. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

5.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

5.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2…+6 ºС на повара

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

- председатель комиссии – заведующий Филатова Н.В.
- медсестра Вергизова А.С.
- представитель трудового коллектива Зотина Н.Б., Семенова Е.И., Смирнова Л.Л. (по согласованию), Маслова Т.А. (по согласованию)
- заведующий хозяйством Напылова О.Н.

6.1. Результаты контроля регистрировать в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- бухгалтера;

- представителя трудового коллектива Зотиной Н.Б., Семенова Е.И. /по согласованию

- медсестры Вергизовой А.С.

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером МЦБ

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

завтрак	8.00 – 8.30;
второй завтрак	9.50 – 10.35
обед	11.30 – 12.30;
полдник	15.15 – 15.25.

9. Всем сотрудникам, стоящим на питании:

Согласно приказу руководителя, включать в меню второе блюдо и хлеб на обед (по норме детского меню)

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

11. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателя.

12. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий _____Н.В. Филатова

С приказом ознакомлены: _____ Вергизова А.С.

_____ Маслова Т.А.

_____ Семенова Е.И

_____ Зотина Н.Б.

