Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №10 «Берёзка»

ПРИКАЗ

от 28.08.2026г. № 83 х. Щеглов

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2026-2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания в детском саду.
2. Утвердить 10-дневное перспективное меню (лето-осень, зима-весна) для организации питания детей в МБДОУ д/с №10 «Берёзка».

2.1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с 10-дневным меню для организации питания детей в возрасте от 3-х до 7 лет, посещающих ДОУ с 9-часовым режимом функционирования», изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

3. Возложить ответственность за организацию питания и за бракераж поступающих продуктов питания на заведующего Чувильдееву С.В.

3.1. вести учет продуктов питания поступающих от поставщиков понедельник, среда, четверг; хлеб - ежедневно.

3.2. проводить сверку остатков продуктов на складе, оформлять в письменном виде и сдавать на подпись гл. бухгалтеру Синицыной И.В. – ежемесячно.

4. Создать бракеражную комиссию в составе 3 человек.

Председатель комиссии: заведующий Чувильдеева С.В.
Члены комиссии: Васильева А.М. – завхоз
Молоканова Н.В. – председатель ПК

5. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2026-2027 учебный год.
6. Утвердить график приема пищи:
завтрак – с 8.25 до 8.55
II завтрак – 10.30
обед – 12.20-13.15
полдник – 15.25 – 15.40
7. Заведующему д/с Чувильдеевой С.В.
- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- при составлении меню-требования учитывать следующие требования: определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд; при отсутствии наименования продукта в бланке меню – дописывать его в конце списка;
- проставлять количество порций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи повара, принимающего продукты из кладовой, и завхоза
- возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.30.
8. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – повару работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
9. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность завхоз Васильева А.М.
10. Создать комиссию по списанию и проведению инвентаризации продуктов питания в следующем составе: Председатель комиссии: Синицына И.В.– главный бухгалтер
Члены комиссии: Чувильдеева С.В. – заведующий
Казакова И.И. – повар

10.1. Получение продуктов в кладовую производит завхоз – материально ответственное лицо.
10.2. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню.
10.3. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по закладке основных продуктов в котлы в следующем составе:
Чувильдеева С.В. – заведующий д/с;
Казакова И.И. – повар;
Молоканова Н.В.– председатель ПК

11. Повару производить закладку продуктов в котел в присутствии членов комиссии по следующей циклограмме:
7.30 – мясо (говядина, курица)
8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака;
8.30 - куры I-е блюдо;
10.00 – тесто для выпечки, продукты для запуска;
10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
11.20 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
– продукты для полдника.

12. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:
повар – Казакова И.И.
завхоз – Васильева А.М.
гл. бухгалтера – Синицына И.В.

13. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.
Главному бухгалтеру Синицыной И.В. до 05 числа каждого месяца представлять отчет по питанию за подписью руководителя в произвольной форме;
определить срок сдачи отчета (05 числа каждого месяца).

14. Заведующему д/с вести контроль за выполнением натуральных норм питания с периодичностью 10 дней и в конце каждого месяца. Срок сдачи отчета – до 05 числа каждого месяца;
14.1. Завхозу Васильевой А.М. в целях финансовой отчетности меню-требование в письменном виде сдавать гл. бухгалтеру Синицыной И.В. ежемесячно.

15. Табеля посещаемости детей после сверки с воспитателями групп сдавать под роспись руководителю в последний рабочий день каждого месяца.

16.Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (см. Приложение №1).
В пищеблоке иметь:
инструкции по соблюдению СанПиН;
картотеку технологии приготовления блюд;
медицинскую аптечку;
график закладки продуктов;
график выдачи готовых блюд, контрольное блюдо;
суточную пробу за 2-е суток;
вымеренную посуду с указанием объема блюд.

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

18.Ответственность за организацию питания для детей в группе несут воспитатель, помощник воспитателя.

19. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Чувильдеева Светлана Владимировна

Подписано цифровой подписью:
Чувильдеева Светлана Владимировна
Дата: 2026.09.03 11:11:38 +03'00'