

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 30 «СНЕГИРЁК»
(МБДОУ д/с № 30)

ПРИКАЗ
г. Новосибирск

«31» августа 2026

№ 267-од

Об организации питания воспитанников
и работников и назначении ответственного
за организацию питания в ДОУ
в 2026-2027 учебном году

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.4282-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", на основании приказа департамента образования мэрии города Новосибирска от 17.08.2026 № 0759-од «Об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных организациях, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска в 2026/2027 учебном году», а также осуществления контроля по организации питания в ДОУ в 2026-2027 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в МБДОУ д/с № 30 примерное десятидневное меню для детей до и старше 3х лет, перспективное меню для детей до и старше 3х лет.
2. Назначить ответственным лицом за организацию питания в учреждении Соболев А. С. – калькулятора учреждения.
- 2.1. Определить для калькулятора, ответственного за питание Соболев А. С., следующие функциональные обязанности:
 - 2.1.1. Осуществлять систематический контроль:
 - за графиком выдачи готовых блюд;
 - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
 - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
 - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
 - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
 - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6°C;
 - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - за ведение табеля посещаемости детей в группах;
 - за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.

2.1.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню, учитывая:

- нормы каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- включать набор продуктов для питания работников ДОУ, входящих во второе блюдо, согласно технологической карте, хлеб и чай (без сахара);
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОУ;
- в меню ставить подписи калькулятора, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

2.1.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 12:00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.1.4. Ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

3. Организовать 5-ти разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню»:

3.1. Утвердить график закладки основных продуктов.

3.2. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы.

3.3. Утвердить график питания детей в группах.

3.4. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания.

3.5. Всем работникам ДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

4. Воспитателям и младшим воспитателям групп:

4.1. Строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке.

- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей).

4.2. Раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами.

4.3. Соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи.

4.4. Своевременно раздавать детям второе блюдо.

4.5. Соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку.

4.6. Использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний.

4.7. Вести ежедневный контроль за соответствием объема порций согласно нормам.

4.8. Не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых.

4.9. Получать пищу в специально промаркированные емкости.

4.10. При приеме пищи использовать отдельную посуду.

4.11. Соблюдать питьевой режим в группах.

4.12. Не допускать присутствия детей на пищеблоке.

5. Старшему воспитателю – Тимофеевой Е.В.:

5.1. Своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах.

5.2. Включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей.

5.3. Организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

6. Заведующему – Надеевой Ю.А.:

6.1. Своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников.

6.2. Систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению.

7. Кладовщику – Соболев А. С.:

7.1. Осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями.

7.2. Обнаруженные некачественные продукты или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора.

7.3. Строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада.

7.4. Вести необходимую документацию.

7.5. Производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17:00 предшествующего дня, указанного в меню.

7.6. Ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

8. Работникам пищеблока:

8.1. Работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню.

8.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам.

8.3. Производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику.

8.4. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы.

8.5. Переодеваться в специально отведенном месте.

9. В пищеблоке необходимо иметь:

9.1. Инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима.

9.2. Должностные инструкции.

9.3. Картотеку технологических карт приготовления блюд.

9.4. Гигиенический журнал сотрудников.

9.5. Графики закладки основных продуктов.

9.6. Графики выдачи готовых блюд на группы.

9.7. Объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда.

9.8. Суточную пробу.

9.9. Вымеренную посуду с указанием объема блюд.

9.10. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

9.11. Журнал бракеража готовой продукции.

9.12. Журнал пищевой продукции – входной контроль.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №30



Ю. А. Надеева