

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Росинка»
г. Козьмодемьянска**

Наименование организации

ПРИКАЗ

от 12.01.2026
дата приказа

1/2 - ОД
номер приказа

Об организации питания детей в 2026 году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей дошкольного возраста, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню – требованием и технологической картой, а так же в рамках осуществления в 2026 году производственного контроля по данному вопросу.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с Примерным 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей возраста от полутора лет до 7 лет в учреждении с 10,5 часовым пребыванием детей.

1.1 Изменения рациона питания детей вносить только с разрешения заведующего МДОУ

2. Возложить ответственность за организацию питания на медсестру Сприкову А.П.

3. Утвердить график отпуска пищи с пищеблока с 12.01.2026 г по 31.12.2026 г

Возрастная группа	завтрак	Второй завтрак	обед	полдник
2 группа раннего возраста	8.05	10.00	11.30	15.30
Младшая группа	8.10	10.00	11.45	15.45
Средняя группа	8.15	10.00	12.00	15.50
Старшая группа	8.20	10.00	12.15	16.00
Подготовительная группа	8.25	10.00	12.30	16.05

4. Ответственному за организацию питания детей медсестре Спирковой А.П.

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

4.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

- определять на каждого ребенка в соответствии с потребностью норму выхода блюд в соответствующую графу;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописать его.

- предоставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- указывать в конце меню-требования количество позиций, ставить подпись медсестры, зав складом и одного их поваров

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

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

4.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Меню», график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

4.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом.

5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении шеф-повару, поварам, заведующему складом:

- 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию
- 5.2. За своевременность доставки с продовольственного склада, точность веса, качество привозимых продуктов несёт ответственность Кашич С.М заведующий складом.
- 5.3. Обнаруженные некачественные продукты и продовольственное сырье или недостача оформляются актом, который подписывается представителями учреждения (медсестра, заведующий, шеф-повар) и поставщика в лице экспедитора.
- 5.4. Получение продуктов в кладовую производить заведующему складом – материально ответственное лицо Кашич С.М.
- 5.5. При получении пищевых продуктов, с продовольственного склада заведующий складом проводить визуальную органолептическую оценку доброкачественности с фиксацией в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья»
- 5.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок повару проводить в соответствии с утвержденным меню – требованием не позднее 16.30 предшествующего дня, указанного в меню – требовании.
- 5.7. Поварам строго соблюдать закладку продуктов в котел.
- 5.18. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за её хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 градусов по Цельсию на шеф-повара Камневу Л.И.
6. Бракеражная комиссия для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи ее детям в группы создается отдельным приказом.
7. Комиссия по снятию остатков с продуктового склада (создается отдельным приказом)
 - 7.1. Комиссия ежеквартально проводит снятие остатков продуктов в продуктовом складе и обо всех нарушениях ставить в известность заведующего учреждением.
 - 7.2. Заведующему складом ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ЦБ отдела образования администрации.
8. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.
9. Ответственность за организацию питания в группах несет воспитатель и помощник воспитателя.
10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий

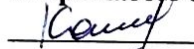



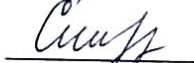
должность


подпись

О.Л. Козлова

расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

 С.М. Кашич  Л.И. Камнева
 З.С. Саватеева  Н.В. Ерофеева
 А.П. Спиркова