

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»**

(МБДОУ «Каргасокский д/с №1»)

636700, Томская область, с.Каргасок, ул.М. Горького, 2

Телефон, факс 8-38 (253) 2-16-01, 2-11-82

E-mail: ds-1k@yandex.ru

ПРИКАЗ

01.09.2025

№102

О назначении ответственных лиц по контролю
за организацией питания детей в детском саду

В связи с началом нового 2025-2026 учебного года, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20), с целью организации сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с цикличным меню для питания воспитанников дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях.
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения и.о.заведующего детским садом и в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, методическими указаниями.
3. Возложить ответственность за организацию питания на: заведующего хозяйством Колмакову И.Ю., медицинскую сестру Добродомову Н.А.
4. Возложить ответственность за организацию питания и питьевой режим детей в группах на младших воспитателей: Феневу О.В., Солобай Н.Н., Никитину Л.В., Гришай М.А., Михайлову Н.А., Тощеву Н.С.
5. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании. Ответственными лицами на составление меню-требования назначить заведующего хозяйством Колмакову И.Ю., медицинскую сестру Добродомову Н.А.
- 5.1. При составлении меню-требования учитывать следующее:
 - определять нормы на каждого ребенка в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;
 - 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 заведующего хозяйством, одного из поваров, медицинской сестры.
- 5.2. Представлять меню-требование для утверждения и.о.заведующего накануне дня, указанного в меню-требовании.
- 5.3. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 10.00 часов текущего дня.

- 5.4. Медицинской сестре Добродомовой Н.А. проводить своевременную замену информации на стенде «МЕНЮ», ежедневно вывешивать на стенд для родителей меню, заверенное своей подписью.
6. Медицинской сестре Добродомовой Н.А. утвердить график смены кипяченой воды.
7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении: заведующему хозяйством Колмаковой И.Ю., поварам Бабиной Н.В., Усенко С.В. работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
8. Назначить ответственным лицом за своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов заведующего хозяйством Колмакову И.Ю.
9. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями МБДОУ «Каргасокский д/с №1» (заведующий хозяйством, повар) и поставщика.
10. Получение продуктов на склад производить материально-ответственному лицу – заведующему хозяйством Колмаковой И.Ю.
11. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующему хозяйством Колмаковой И.Ю. и медицинской сестре Добродомовой Н.А. проводить визуальную органолептическую оценку их доброкачественности (согласно накладной) с фиксацией результатов в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.
12. Выдачу продуктов из продуктовой кладовой на пищеблок повару производить в соответствии с утвержденным заведующим МБДОУ меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись повара.
13. Поварам Бабиной Н.В., Усенко С.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд.
14. Данные о витаминизации блюд заносить медицинским работником Добродомовой Н.А. в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд, который хранится один год.
15. 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 $+2+6^{\circ}\text{C}$ на медицинскую сестру Добродомову Н.А. и поваров Бабину Н.В., Усенко С.В.
16. Заведующему хозяйством Колмаковой И.Ю. пищевые продукты хранить в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании осуществлять ежедневно, результаты заносить в журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании, который хранится в течение года.
17. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:
Председателя комиссии:
- и.о.заведующего Колмаковой И.Ю.,
Членов комиссии:
- заведующего хозяйством Колмаковой И.Ю.,
- младшего воспитателя Феневой О.В.,
- медицинской сестры – Добродомовой Н.А.
- 17.1. Работа комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии.
- 17.2. Для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, четыре ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

17.3. Медицинской сестре Добродомовой Н.А., а в ее отсутствие одному из членов комиссии ежедневно вести бракеражный журнал готовой продукции и заносить в него результаты органолептической оценки приготовленной пищи.

18. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания на складе в составе:

- заведующего хозяйством Колмаковой И.Ю.,
- поваров Бабиной Н.В., Усенко С.В.,
- старшего воспитателя Дубоносовой С.А.,
- бухгалтера УООиП

18.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов на складе и о нарушениях сообщать заведующему детским садом.

18.2. Заведующему хозяйством Колмаковой И.Ю. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

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

Группа	Время выдачи завтрака	Время выдачи 2 завтрака	Время выдачи обеда	Время выдачи полдника
I группа раннего возраста	8.30	10.30	11.30	15.30
II группа раннего возраста	8.30	10.30	12.00	15.30
Средняя	8.30	10.30	12.15	15.30
Старшая	8.30	10.30	12.30	15.30
Подготовительная	8.30	10.30	12.40	15.30

20. Заведующему хозяйством Колмаковой И.Ю. обеспечить наличие на пищеблоке:

- правил охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- инструкции по организации детского питания в МБДОУ;
- медицинской аптечки;
- огнетушителей;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- картотеки технологии приготовления блюд;
- инструкции по обработке продуктов;
- инструкции по обработке посуды и приборов для приготовления пищи.

21. Работникам пищеблока запретить раздеваться на рабочем месте, хранить личные вещи.

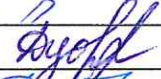
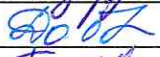
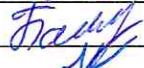
22. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.



И.о.заведующего МБДОУ «Каргасокский д/с №1»

И.Ю. Колмакова

С приказом ознакомлены:

1	Колмакова И.Ю		01.09.2025
2	Дубоносова С.А.		01.09.2025
3	Добродомова Н.А.		01.09.2025
4	Бабина Н.В.		01.09.2025
5	Усенко С.В.		01.09.2025
6	Фенева О.В		01.09.2025
7	Гришай М.А.		01.09.2025
8	Никитина Л.В.		01.09.2025
9	Солобай Н.Н.		01.09.2025
10	Михайлова Н.А.		01.09.2025
11	Тощева Н.С.		01.09.2025



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147354

Владелец Колмакова Ирина Юрьевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026