ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: 27.simdo.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 04.06.2026, 11:22
Действителен до: до 28.08.2027, 11:22
Ключ подписи: 00A8521313DC3E83F7BCEF34BA333B684

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида №27 "Аленький цветочек" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)

ПРИКАЗ

«28» 08 2026 г. № 136

Симферополь

Об организации питания воспитанников в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя в 2026/2027 учебном году

В соответствии со статьей 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 №19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", положением об организации питания воспитанников, с целью обеспечения социальных гарантий и организации сбалансированного питания, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с менютребованием и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля по данному вопросу в2026/2027учебном году, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя в 2026/2027 учебном году в соответствии с основным двухнедельным меню, утвержденным для воспитанников в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет.
2. Изменения в рацион питания воспитанников вносить только с разрешения заведующего МБДОУ.
3. Возложить ответственность за разработку основного двухнедельного меню, для воспитанников в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет и организацию питания на медицинскую сестру Краснопёрову Н.В.
4. Назначить ответственным лицом за организацию питания детей в МБДОУ медицинскую сестру Краснопёрову Н.В., а в отсутствии медицинской сестры кладовщика Зебкову Г.А.
5. Утвердить следующий график приема пищи:

Время приема пищи	Приемы пищи в зависимости от режима работы группы
	10,5 - 12 часов
8.30 – 9.00	завтрак
10.30 – 11.00	второй завтрак
12.00 – 13.00	обед
15.30 – 16.00	уплотненный полдник

6. Ответственному лицу за организацию питания воспитанников:

6.1. Составлять меню - требование используя программу «Парус».

6.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

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

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

– в конце меню-требования ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

6.3. Представлять меню требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в менютребовании.

6.4. Возврат и дополнение продуктов в менютребование оформлять не позднее 9.15 часов настоящего дня.

6.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Сбалансированное питание – залог здоровья»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

6.6. Обновить маркировку на полочке с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющихся в Типовом рационе питания детей.

7. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении - поварам, кладовщику:

7.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному менютребованию.

7.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов несёт ответственность кладовщик.

7.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медсестра, дежурный администратор, повар) и поставщика, в лице экспедитора.

7.4. Приём продуктов в кладовую, их хранение в соответствии с действующими Сан ПиН, условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией), и выдачу производит материально-ответственное лицо - кладовщик (или лицо его заменяющее).

7.5. Кладовщик контролирует качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы (журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, с отметкой в соответствующей графе.

7.6. 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 повара.

7.7. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному заведующим графику.

7.8. Поварам производить основную закладку продуктов при изготовлении продукции (в котел) в присутствии ответственных лиц за закладку.

7.9. 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° С на поваров - Казакову Яну Викторовну и Фирзину Наталью Николаевну.

8. Создать комиссию для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания при изготовлении продукции:

- Старший воспитатель – Меджитова Эльмира Шевкетовна;
- Заместитель заведующего по ХР – Ярошевский Виталий Анатольевич;
- Воспитатель – Османова Ильмира Диляверовна;
- Делопроизводитель, председатель ППО – Тищенко Наталья Александровна;
- Педагог-психолог – Лисовенко Олеся Александровна.

8.1.Утвердить график контроля закладки продуктов в котлы:

Ежедневно – ответственный за питание в МБДОУ;

Понедельник – старший воспитатель – Меджитова Эльмира Шевкетовна;

Вторник – заместитель заведующего по ХР – Ярошевский Виталий Анатольевич;

Среда – воспитатель – Османова Ильмира Диляверовна;

Четверг – делопроизводитель, председатель ППО – Тищенко Наталья Александровна;

Пятница – педагог-психолог – Лисовенко Олеся Александровна.

8.2. Ответственному за питание производить записи о проведенном контроле в журнале «Закладка продуктов на пищеблоке».

8.3. Ответственным лицам за снятие пробы готовых блюд:

- снимать пробу с готовых блюд непосредственно с котла за 30 минут до выдачи пищи на группы, после равномерного перемешивания блюда в объеме не больше одной порции согласно перечню блюд, которые предусмотрены в меню-раскладке;
- проводить оценку вкусовых качеств пищи и её соответствия нормативным показателям;
- результаты снятия пробы вносить в журнал бракеража готовой продукции под личную подпись.

Запись о произведенном контроле производить в журнале «Бракеражный журнал готовой продукции».

8.4. Поварам:

- выдавать готовую продукцию на группы только после результатов снятия пробы.

9. Утвердить график получения и замены кипяченной воды:

– 8.00, 10.00, 12.00, 15.00, 17.00 (для группы с 10,5 и 12-ти часовым пребыванием).

10. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

11. Сотрудникам дошкольногоучреждениякатегорическизапрещаетсяпитатьсяпродуктами питания,предназначенными для детей.

12. На пищеблоке необходимо иметь:

– инструкции по охране труда и технике безопасности при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– инструкцию по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

– картотеку технологии приготовления блюд;

– медицинскую аптечку;

- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- огнетушитель;
- диэлектрические коврики около каждого прибора.

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

14. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе несут воспитатели и помощники воспитателей.

15. Во время приёма пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателя заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

16. Делопроизводителю Тищенко Н.А. в сжатые сроки ознакомить с настоящим приказом заинтересованных работников МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя под личную подпись.

17. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

18. Ответственность за выполнение приказа возлагаю на ответственных за питание в МБДОУ.

Заведующий Ю.Б.Веремьёва