



**РЕСПУБЛИКА КРИМ  
ДЖАНКОЙСКИЙ  
РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ДЖАНКОЙСКИЙ  
РАЙОН**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
ДЖАНКОЙ БОЛГУГИ**

**Муниципальное  
дошкольное  
образовательное  
учреждение  
«Победненский детский  
сад «Искорка»**

---

*ул. Победы 32А, с.Победное, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296167  
тел.: +7978 755 50 69, e-mail: [sadik\\_pobednenskiy-djanouyrayon@crimeaedu.ru](mailto:sadik_pobednenskiy-djanouyrayon@crimeaedu.ru)*

---

23.01.2026г.

с.Победное

№ 05-од

Об организации питания  
воспитанников МДОУ  
в 2026году

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МДОУ в 2025-2026 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания .  
3. Определить для членов бракеражной комиссии следующий круг функциональных обязанностей:

3.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- 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 ведение табеля посещаемости детей в группе;
- Систематически привлекать родительскую общественность, членов совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.
- В целях организации контроля за приготовлением пищи поварам закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной

комиссии. Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

4. Определить для поваров Ибрагимовой Э.А.; Жариковой А.В. следующий круг функциональных обязанностей:

- 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 специально отведенном месте в холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- работать только по утвержденному заведующим ДООУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику ;
- 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 ;
- раздеваться в специально отведенном месте

5. Определить для ответственного за калькуляцию блюд Дзюба А.В. следующий круг функциональных обязанностей:

- Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню. При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд ;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДООУ;
- в меню ставить подписи заведующего и повара , принимающих продукты из склада.

- Представлять меню для утверждения заведующим до 17.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

6. Определить для помощников воспитателя следующий круг функциональных обязанностей:

- персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим
- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;

- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

7. Определить для воспитателей следующий круг функциональных обязанностей:

- своевременно осуществлять педагогический и родительский контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

8. Чиркиной О.А. и.о. заведующего:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

9. заместителю заведующего АХР Дзюба А.В.

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 07.00. текущего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

9. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;

- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

9.1. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

10. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на Ибрагимову Э.А.; Жарикову А.В.

10.1. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

И.о. Заведующего МДОУ  
«Победненский детский сад «Искорка»



О.А.Чиркина

Ознакомлен:

	Дзюба А.В.
	Асламазашвили Т.В.
	Мезенцева О.Н.
	Седмирова С.Д.
	Ибрагимова Э.А.
	Жарикова А.В.