ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: pobednoe.edudi.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОБЕДЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ИСКОРКА" ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 17.12.2025, 05:21
Действителен до: до 12.03.2027, 05:21
Ключ подписи: 7D625B8724A85AF423E8726454889627

РЕСПУБЛІКА КРИМ
ДЖАНКОЙСЬКИЙ
РАЙОН

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ДЖАНКОЙСКИЙ
РАЙОН
Муниципальное
дошкольное
образовательное
учреждение
«Победненский детский
сад «Искорка»

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ БОЛЮГИ

ул.Победы75, с.Победное, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296167
тел.:+7978 853 12 68, e-mail: sadik_pobednenskiy-djanoyrayon@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№54-од	28.08.2026г

Об организации питания в ДОУ в 2026-2027 учебном году

В соответствии с требованиями СанПиН 2.3-2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требованиякорганизацииобщественногопитаниянаселения»,СанПиН2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с примерным 10-дневным меню, с целью обеспечения качественной организации питания воспитанников МДОУ. На основании приказа управления образования молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым от 20.08.2026г.№291/01- 03(б)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать четырех разовое питание детей в учреждении в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3-2.4.4282-26. За основу брать 10-ти дневное меню для организации питания детей, посещающих образовательные учреждения с 10,5-ти часовым режимом функционирования.
2. Назначить ответственным за организацию питания и.о. заведующего МДОУ Чиркину О.А.
3. Возложить на медицинскую сестру Асламазашвили Т.В. ответственным за:
- Контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
- Снятие пробы и записи в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Ежедневный забор суточной пробы готовой продукции и правильное её хранение;
- ведение контроля санитарного состоянием пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
- ведение специальных журналов:
а) журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
б)журнал контроля за закладкой основных продуктов;
г) журнал регистрации осмотров, осмотра рук на гнойничковые заболевания работников пищеблока;
д)журнал здоровья;
е)журнал контроля санитарного состояния пищеблока.

4. Создать бракеражную комиссию в составе:
- И.о. заведующего Чиркина О.А.
- Медсестра Асламазашвили Т.В.
- Председатель профкома Альфеттаева М.Л.
- Председатель родительского комитета Седмирова С.Д.

Комиссии руководствоваться в работе «Положением обракеражной комиссии».

Комиссии работать согласно плану работы бракеражной комиссии(Приложение№1).

О всех нарушениях не замедлительно ставить в известность и.о.заведующего.

5. Создать совет по питанию в составе:
- Старший воспитатель Мезенцева О.Н.
- Воспитатель Нагорная О.И.
- Председатель родительского комитета Седмирова С.Д.

Совету по питанию обеспечить контроль за организацией и качеством питания воспитанников согласно плану проведения контроля за питанием на 2026-2027 учебный год (Приложение № 2).

Совету по питанию ежедневно производить контроль за закладкой основных продуктов согласно графику закладки основных продуктов.

Совету по питанию обеспечить оформление журнала контроля за закладкой основных продуктов.

6. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в следующем составе:
- И.о. заведующего Чиркина О.А.
- Председатель профкома Альфеттаева М.Л.
- Председатель родительского комитета Седмирова С.Д.

Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов с составлением акта.

Обо всех нарушениях ставить в известность и.о. заведующего МДОУ.

5.3 . Заместителю заведующего по АХР Дзюба А.В. ежемесячно производить выверку снятия остатков питания с бухгалтером.

7. Возложить на Заместителя заведующего по АХР Дзюба А.В.ответственностьза:
- бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарём, посудой и моющими средствами;
- сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
- своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;
- прием продуктов питания лично, по факту, соблюдая Регламент приемки продуктов питания в соответствии с перечнем рекомендуемых продуктов;
-работу с поставщиками продуктов.
-разработку десятидневного меню с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания;
- ежедневное вывешивание меню в приемных групп в уголке для родителей;
- составление ежедневного меню-требования установленного образца согласно численности детей по группам с указанием выхода блюд для разного возраста и представление меню-требования для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню-требовании;
-организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;

8. Возложить ответственность на поваров: Ибрагимову Э.А.и Усарову М.М. за:
- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
- совместно с заместителем заведующего по АХР и медсестрой составление разнообразного меню;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы согласно графику выдачи пищи с

пищеблока (Приложение № 4).;

- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождение на горячей плите (не более 2-х часов).

9. Возложить ответственность на воспитателей и помощников воспитателей в каждой возрастной группе за:

- обеспечение приема пищи детьми в соответствии с режимом дня согласно графику приема пищи детей в группах;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
- формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
- организацию питьевого режима в группах ,обеспечение безопасности качества питьевой воды.

10. Общий контроль заорганизацией питания оставляю за собой

И.о.Заведующего МДОУ «Победненский детский сад «Искорка» **Чиркина О.А.**

Приложение№1
К приказу от 20.08.2026 № 54-од

План работы бракеражной комиссии на2026-2027учебныйгод

Мероприятия	**Сроки выполнения**	**Ответственный**
Проведение организационных совещаний	2раза вгод	Председатель комиссии
Контроль санитарного Состояния транспорта при доставке продуктов	1раз в месяц	Члены комиссии
Отслеживание составления меню в соответствии с Нормами калорийностью блюд	Ежедневно	Члены комиссии
Контроль сроков реализации продуктов	1раз вмесяц	Члены комиссии в присутствии кладовщика
Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1–2разавнеделю	Члены комиссии
Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Постоянно	Член комиссии (медицинский работник, председатель)
Разъяснительная работа с педагогами	3разавгод	Председатель комиссии, медицинский работник
Работа с родителями(на общих родительских собраниях)	2разавгод	Председатель комиссии
Отчет о проделанной работе комиссии	Декабрь,май	Председатель комиссии

Приложение№4
К приказу от20.08.2026 № 54-од

ГРАФИК
Выдачи пищи с пищеблока

	Группа			
	Ясельная /1 младшая	**Средняя**	**Старшая**	**Подготовительная**
Завтрак	08:00	08:00	08:00	08:00
Второй завтрак	09:30	09:45	09:50	09.55
Обед	11:30	11:40	11:50	12:10
Полдник	15:00	15:00	15:00	15:00

Приложение№2
К приказу от 20.08.2026 № 54-од

План проведения проверок советом по питанию
На 2026-2027учебныйгод

№	Мероприятия	Срок и проведения
1	Контроль за соответствием ежедневного меню (меню-раскладки) примерному меню по набору блюд, требованиям СанПиН по составу и выходу блюд, соответствием веса порций меню, Вкусовым качествам предлагаемых блюд	1неделя месяца
2	контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения,	2неделя месяца
3	Контроль за санитарным состоянием обеденного зала и пищеблока	3неделя месяца
4	Проверка за поступающими на пищеблок продуктами питания: наличие сопроводительных документов на поступающее сырье и продукты питания, подтверждающих их качество и безопасность, сроки реализации продуктов	4неделя месяца

Приложение№3
К приказу от 20.08.2026 № 54-од

.

.

Содержание и распределение вопросов контроля

Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- Контроль запредоставлением питания в соответствии с графиком;
- Контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства,

-результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;

- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль по точности технологических процессов;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока и обеденного зала;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала;
- контроль за отсутствием в дополнительном меню запрещенных к реализации продуктов;
- контроль на поставку продуктов питания;
- контроль проведения мероприятий по дезинфекции, дезинсекции дератизации;
- соответствием ежедневного меню (меню-раскладки) примерному меню по набору блюд, требованиям СанПиН по составу и выходу блюд, соответствием веса порций меню, вкусовым качествам предлагаемых блюд;

Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в виде справоки актов. Акты и справки комиссии предоставляет ответственная за организацию питания и.о. заведующему ДОУ.

Комиссия собирается 1раз в квартал.

Ведется журнал регистрации протоколов заседания комиссии.