ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mlbsh.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА" БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Действителен с: с 05.02.2026, 06:15
Действителен до: до 01.05.2027, 06:15
Ключ подписи: 7F001F8034785832C364AF548377956

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МАЛОВИДНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ СЕЛИМОВА МУСТАФЫ ВЕЙСОВИЧА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

02.10.2026 г. с. Маловидное № 315

Об организации питания детей дошкольных групп в ДОУ с. Ароматное ул. Подлесная д. 27 на 2026-2027 учебный год

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 в учебном году производственного контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед и полдник) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения». и «Примерными 10 дневными рационами питания (меню) для организации питания детей в возрасте от 1 до 7 лет в государственных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования с 10,5 часовым режимом функционирования, утвержденным директором.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения директора, заместителя директора и в соответствии с Методическими указаниями.

2. Возложить ответственность за организацию питания в ДОУ на повара, кладовщика Дудченко Елену Александровну.

3. Ответственному за организацию питания детей:

3.1. До 15.00 составлять меню требование накануне предшествующего дня указанного в меню-требовании.

3.2. При составлении меню требования учитывать следующее:

– определять 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;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи принимающих продукты из кладовой.

3.3. Представлять меню-требование для утверждения директору на 10 дней для утверждения.

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

3.5. Провести своевременную замену информации на стенде «Меню на день»:

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

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении, поварам - Дудченко Е.А., Гавриш Л.Н:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

4.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик.

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

4.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально, ответственное лицо.

4.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

4.6. Выдачу продуктов кладовщику из продуктовой кладовой на пищеблок (поварам) производить в соответствии с утвержденным директором меню требованием.

4.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке.

4.8. Поварам Дудченко Е.А., Гавриш Л.Н. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

4.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

4.10. 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 ºС на поваров Дудченко Е.А., Гавриш Л.Н.

5. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

– завхоза Афонасенковой А.В;

– заместителя директора Киселевой А.А.;

– машиниста по стирке белья Рыбальченко И.В.

5.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность директора.

6. Кладовщику ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания.

7. Утвердить график выдачи пищи на пищеблоке и время приема пищи.

8.Утвердить положение «О питании воспитанников дошкольных групп МБОУ «Маловидненская СОШ им. Селимова М.В.»

9. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– Положение по организации питания в ДОУ;

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– именные инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

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

12. Общий контроль за организацией питания в ДОУ с. Ароматное ул. Подлесная д. 27 оставляю за заместителем директора Киселёвой А.А..

Директор **Л.А. Пучкова**

Лист ознакомления
с приказом №315 от 02.10.2026 г.

№п\п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Абибуллаева Алие Амет кызы	02.10.2026	
2.	Афонасенкова Алеся Владимировна	02.10.2026	
3.	Баева Инна Викторовна	02.10.26	
4.	Бережная Анна Марьяновна	02.10.2026	
5.	Боровик Татьяна Владимировна	02.10.2026	
6.	Велиева Лиля Якубовна	02.10.26г	
7.	Гавриш Людмила Николаевна	2 10 26	
8.	Мусаева Зарема Ильмаровна	2.10.2026	
9.	Османова Эльзара Мустафаевна	2.10.26	
10.	Дударева Татьяна Анатольевна	02.10.26г	
11.	Дудченко Елена Александровна,	02.10.26	
12.	Кашкаева Алие Диляверовна	02.10.26	
13.	Киселёва Анастасия Александровна	02.10.2026	
14.	Костенко Наталья Владимировна	02.10.2026	
15.	Рыбальченко Ирина Викторовна	02102С	
16.			
17.			