



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 159»
(МБДОУ «Детский сад № 159»)**

П Р И К А З

31.08.2026 г.

№ 158/О

Об организации питания воспитанников
в МБДОУ «Детский сад №159» в
2026/2027 учебном году

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в детском саду с соблюдением санитарных норм и правил

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10--дневными меню питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МБДОУ «Детский сад №159», утвердить изменения внесенные в меню в соответствии с ассортиментом продуктов по Контракту на 2026 год.

1.1. Изменения в рацион питания детей вносить только с согласования заведующего МБДОУ, с обязательной разработкой технологических карт по приготовлению измененных блюд.

1.2. Организовать питание в соответствии с регламентированной стоимостью: дети до 3-х лет-**178,36 руб.**, дети с 3-х до 7-и лет-**198,59 руб.**.

2. Возложить ответственность за организацию питания детей строго по «Примерным 10--дневным меню питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МБДОУ «Детский сад №159» на заведующего Флейш О.Н.

3. Кладовщику Елесиной Ю.В.:

3.1. Организовать полноценное сбалансированное питание детей, с этой целью сбалансировать денежные нормы на питание с фактическими расходами в пределах средств, выделен-

ных учреждению на оплату питания. Вести соответствующую документацию - журнал скоропортящихся продуктов, журнал учета продуктов, бракеражный журнал (возможно в электронном виде).

3.2. Составлять график завоза продуктов в соответствии «Примерными 10-дневными меню питания детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет в МБДОУ «Детский сад №159», соблюдая сроки оформления заявок.

3.3. Неукоснительно выполнять среднесуточный набор продуктов для питания в день на 1 ребенка, с этой целью 1 раз в 10 дней проводить анализ выполнения норм питания, доводить его результаты до заведующего с целью своевременной коррекции запасов продуктов питания.

3.4. Организовать поставку продуктов питания, своевременностью заказов и ассортиментом продуктов и продовольственного сырья в соответствии с имеющимся ассортиментом продуктов у Поставщика.

3.5. Производить контроль при приеме пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы. Исключить прием некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья. Проводить входной контроль за поступающими продуктами, продовольственным сырьем с регистрацией в соответствующем журнале, не допускать к реализации продукты без сертификата качества и с истекшими сроками хранения, обеспечение хранения товарных ярлыков на продукты в течении времени их хранения;

В случае приемки продуктов дежурными администраторами или сторожем, данные лица принимают продукты по товарной накладной, сверяя ассортимент с количеством продуктов, качество продуктов в этом случае проверяется на следующий день с регистрацией в соответствующих журналах кладовщиком.

3.6. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (дежурный администратор/или заведующий), шеф-повар. Некачественный товар своевременно возвращается на базу с актом – претензией.

3.7. Ежедневно производить расчет стоимости питания для полного выполнения стоимости питания.

3.8. Для организации питания детей в случаях непредвиденного срыва поставки пищевых продуктов снабжающей организацией и ЧС, в целях организации питания после праздничных дней, а так же для организации питания детей, незапланированно пришедших в ДОУ после отсутствия, иметь запас продуктов скоропортящихся с высокой пищевой ценностью;

3.9. Организовать работу по написанию меню в ИАС «АВЕРС: Расчет меню питания»: составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании; представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании; возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов; размещать информацию: меню текущего дня, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

3.10. Организовать питание сотрудников учреждения 1 блюдом в соответствии с установленными требованиями: производить отдельный заказ продуктов; отдельный учет питания (ведение соответствующей документации – журнал скоропортящихся продуктов, журнал

учета продуктов, бракеражный журнал, формировать отдельное меню - требование по отдельному меню для сотрудников.

3.11. Вести контроль за ведением табеля посещаемости детей на группах, вести сводную по посещаемости, производить размещение меню на информационном стенде и группах.

3.12. Производить ежедневно доставку бухгалтерской документации УПД в ЦБ с составлением описи.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении шеф-повару Майоровой Т.Л. повару Муравьевой М.К.:

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

4.2. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производится в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повара).

4.3. Строго соблюдать технологию приготовления блюд в соответствии с утвержденными технологическими картами, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному меню-требованию.

4.4. Строго соблюдать санитарные мероприятия по профилактике инфекционных заболеваний: использовать маски, перчатки, санитайзеры.

5. Шеф-повару Майоровой Т.Л.:

5.1. Осуществлять контроль за соблюдением технологии приготовления блюд.

5.2. Осуществлять контроль за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке, полном объеме, и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С.

5.3. Производить ежедневную оценку здоровья работников пищеблока с отметкой в журнале здоровья. Не допускать заболевших работников к работе.

5.4. Производить выдачу продуктов со склада в соответствии с утвержденным меню требованием, обеспечить пищеблок меню-требованием на текущий день.

6. Создать бракеражную комиссию на 20263/2027 уч.год:

6.1. Бракеражным комиссиям в своей деятельности руководствоваться Утвержденным Положением.

6.2. Утвердить состав комиссий в следующем составе:

1 здание заведующий Флейш О.Н., заместители заведующего Гаврилова Е.В. и Майорова Н.С., медсестра по согласованию

7. Организовать горячее питание сотрудников в виде 1 блюда и хлеба, назначить ответственным лицом за ведение табеля питания сотрудников Майорову Н.С. производить оформление заявлений на питание и отказ от него.

Младшим воспитателям получать питание сотрудников в отдельной маркированной таре.

8. Заместителю заведующего Гавриловой Е.В.:

8.1. Осуществлять систематический контроль за работой оборудования на пищеблоке, за оснащенностью пищеблока инвентарем, моющими и дезинфицирующими средствами.

8.2. Обеспечить работу технологического, холодильного оборудования.

9. Ответственность за организацию питания детей в каждой группе возложить воспитателей и младших воспитателей.

Воспитатели ответственны за создание условий для организации питания, организации дежурства, соблюдении культурно – гигиенических требований питания и сервировки столов. Воспитатели ежедневно ведут табель посещаемости воспитанников, производят заказ количества питающихся в соответствии с табелем.

Младшие воспитатели за соблюдение графика получения питания, соблюдение норм выдачи питания детям в соответствии с меню, соблюдение санитарных норм организации питания, мытья посуды, соблюдение санитарных мероприятий по профилактике и инфекционных заболеваний: использовать маски, перчатки, санитайзеры

10. В связи с установленным регламентом утилизации пищевых отходов, на основании заключенного Договора с ООО «Нижэкология Ока» производить сбор пищевых отходов в специальные емкости. Исключить сбор пищевых отходов сотрудниками для использования в личных целях.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:

О.Н.Флейш

**Флейш Ольга
Николаевна**

Подписано цифровой
подписью: Флейш Ольга
Николаевна
Дата: 2026.10.28 16:20:37
+03'00'