

ПРИКАЗ

01.09.2026

№ 151 - ОД

г. Сегежа

**Об организации питания и питьевого режима
в учреждении в 2026 – 2027 г.г.**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 02.06.2026 № 18, СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 02.06.2026 № 19, на основании Положения об организации питания обучающихся в МКДОУ № 17 г. Сегежи и с целью организации сбалансированного рационального питания детей и работников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с утвержденным меню для питания детей от 1 до 3 лет и с 3 до 7 лет, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2026 – 2027 г.г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для питания детей от 1 до 3 лет и с 3 до 7 лет», посещающих МКДОУ № 17 г. Сегежи.

Ответственный: медицинская сестра диетическая – Дубовская Е.Д.

2. Утвердить графики:

- 2.1. выдачи пищи (по возрастной группе): - завтрак – 8.00 – 8.25 часов;
- 2 - ой завтрак – 9.15 – 9.55 часов;
- обед – 11.00 - 12.20 часов;
- полдник – 15.35 – 16.00 часов.

2.2. смены кипяченой воды: 9.00, 11.30, 14.00, 15.30 часов и по необходимости.

3. Ответственному за организацию питания и питьевого режима Дубовской Е.Д.:

3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного меню.

При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определить нормы на каждого ребенка и работника, проставляя норму выхода блюд;
- норма питания работников (второе блюдо обеда и хлеб) определяется соответственно норме питания детей старшего дошкольного возраста;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню количество принятых позиций, ставить подписи медсестры, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

3.2. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.3. Оформлять возврат и набор продуктов в меню не позднее 9.30 часов.

3.4. Обеспечивать контроль над объемом и качеством питания.

3.5. Сверять ежедневного меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленных местах в учреждении. Учитывать индивидуальные потребности в специальном питании воспитанников, имеющих особенности состояния здоровья.

3.6. Осуществлять установленный документооборот, в том числе ведомости контроля за рационом питания.

3.7. Вести отчетность и соответствующие журналы, актуализировать технологические карты по необходимости.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику работать по утвержденному и правильно оформленному меню.

5. Обеспечить своевременное получение на склад продуктов, точность веса, количество, качество, ассортимент, наличие сертификатов получаемых продуктов.

Ответственный: кладовщик учреждения – Бирюкова О.Н.

6. Кладовщику Бирюковой О.Н.:

6.1. обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями ДООУ и поставщика в лице экспедитора.

6.2. выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню с 11.00 до 13.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.

6.3. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

7. Поварам - Шкаловой Н.М., Захарчик И.Н., обеспечить:

7.1. соответствие требований по массе и порций блюд для воспитанников; суммарным объемам блюд;

7.2. приготовление блюд по технологическим документам (технологической картам);

7.3. наличие и выдачу кипяченой воды на группы с целью соблюдения питьевого режима по графику и необходимости;

7.4. приготовление замены блюд для детей с особенностями питания и др. в соответствии с должностными обязанностями.

8. Работникам пищеблока, младшим воспитателям, иным лицам непосредственно принимающих участие в приготовлении и раздаче продуктов питания:

- строго соблюдать график выдачи пищи;

- ежедневно строго соблюдать замену продуктов питания для детей с аллергическими реакциями, иными особенностями питания;

- соблюдать дополнительные санитарные мероприятия в период эпидемиологического подъема заболеваемости, карантин и др.

9. Заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе Дубовской Е.Д.

9.1. обеспечить пищеблок:

- безопасным оборудованием, инвентарем, необходимым количеством посуды и средствами индивидуальной защиты;

- инструкциями по охране труда и технике безопасности, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима и др. рабочей документацией;

9.2. контролировать:

- работоспособность технологического оборудования кухни и кладовой;

- вымеренную посуду с указанием объема и вида блюд.

- своевременность уборки;

- актуальность картотеки технологии приготовления блюд;

- график закладки продуктов;

- нормы готовых блюд;

- наличие суточной пробы за 2-е суток.

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи, курить в помещении детского сада и на ее территории, пользоваться мобильным телефоном во время технологического процесса приготовления пищи.

11. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели, младшие воспитатели.

12. Ответственность за ведение табеля питания работников несет кладовщик Бирюкова О.Н.

13. Всем работникам, питающимся в учреждении, включающего в меню 2-е блюдо и хлеб на обед, своевременно не позднее 15 числа месяца производить оплату по квитанции МКУ «ЕРЦ».

14. С целью обеспечения общественного контроля за организацией питания в детском саду привлекать членов родительской общественности МКДОУ № 17 г. Сегежи.

15. Общий контроль над выполнением приказа и организацией питания остается за руководителем учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699222

Владелец Круглова Марина Анатольевна

Действителен с 13.01.2026 по 13.01.2027