

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Академического района  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №119

620010, г. Екатеринбург, ул. Павла Шамакова, д.19, 620103, г. Екатеринбург, Пр-т Академика  
Сахарова, д. 43

e-mail: [madou-119@mail.ru](mailto:madou-119@mail.ru); тел. 8 (343) 227-94-00 (01, 02, 03),

| Наименование документа | Номер документа | Дата составления документа |
|------------------------|-----------------|----------------------------|
| Приказ                 | 97/3 - О        | 30.08.2024                 |

## Об организации питания детей на 2024-2025 учебный год

С целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу питания в 2024-2025 учебном году

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в возрасте от 2 до 7 лет, посещающих дошкольное общеобразовательное учреждение с 10,5 часовым режимом функционирования в соответствии с «Основным организованным 20-ти дневным меню» № 1, 2, 3, 4, утвержденным Приказом заведующего от 31.01.2024 г. № 12/1-о. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.
2. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего по АХЧ Сивкову Я.С., заведующего хозяйством Обушную К.И., шеф-повара Чумакову Е.П., повара Якубову А.А., повара Уваркину Е.А., повара Аламову Т.Э.
3. Утвердить график выдачи готовой кулинарной продукции (*Приложение 1,2*)
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания: поварам, кладовщику:
  - разрешается работать только по утвержденному графику работы пищеблока (*Приложение 3*)
  - разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному **меню - требованию**;
  - обнаруженные некачественные продукты при доставке или их недостатке оформлять **актом**, который подписывается представителями детского сада и представителем, поставщика в лице экспедитора;

-получение продуктов на склад детского сада производит кладовщик – материально-ответственное лицо, данные заносятся в **журнал учета движения продуктов** (ведется в электронной форме), данные о поступлении скоропортящихся продуктах заносятся в **журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.**

-выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню - требованию не позднее 16:00 часов предшествующего дня, указанного в меню.

- заведующему хозяйством Обушной К.И. строго соблюдать правила хранения продуктов, поступающих на склад, товарное соседство, температурный режим хранения, микроклимат в складских помещениях, данные о параметрах микроклимата заносить в **журнал учета температуры и микроклимата в холодильниках и на складах**

5. Утвердить состав и график бракеражной комиссии по корпусам:

Ул. Павла Шаманова, 19 (*Приложение 4*)

Пр-т Академика Сахарова, 43 (*Приложение 5*)

5. В целях организации контроля за приготовлением пищи закладку основных продуктов производить в присутствии бракеражной комиссии по графику, заведующему хозяйством Обушной К.И. данные заносить в **журнал закладки основных продуктов.**

6. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе. Результаты контроля регистрируются в **журнале бракеража готовой кулинарной продукции.**

7. Снятие остатков продуктов на складах производить в присутствии бракеражной комиссии. Комиссии производить снятие остатков продуктов ежемесячно.

8. Кладовщику ежемесячно производить сверку остатков продуктов с Централизованной бухгалтерией.

9. На пищеблоке иметь:

-инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, должностные инструкции – ответственный специалист по ОТ Сухарева Е.В.;

-инструкции по работе с продуктами и сырьем, технологическим оборудованием – ответственный заместитель заведующего по АХЧ Сивкова Я.С.

-картотеку технологии приготовления блюд, нормы готовых блюд – ответственный заместитель заведующего по АХЧ Сивкова Я.С., заведующий хозяйством Обушная К.И.;

-контрольное блюдо - ответственный шеф-повар Чумакова Е.П., повар Увакина Е.А.;

-суточную пробу в объеме не менее 100гр каждого блюда (в том числе, хлебобулочные изделия, фрукты, соки) на 48 часов. - ответственный шеф-повар Чумакова Е.П., повар Уваркина Е.А.

11. Членам бракеражной комиссии:

- вести работу в соответствии с составленным и утвержденным планом работы на год (**Приложение 6**)
- Кладовщику ежедневно заносить в контрольный **журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции**;
- ежеквартально представлять заведующему отчет о результатах проведенной работы.
- работа бракеражной комиссии регламентируется Положением «О бракеражной комиссии ДОУ», утвержденным заведующим детским садом № 119.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ детским садом № 119

Т.В.Орехова



С приказом ознакомлены:

Бушина КИ  
Кушанова ЭИ  
Савинова ЕИ  
Раунова С.И.  
Дондубова А.А.



Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский садом № 119

Т.В. Орехова

Приказ № 97/3-о от 30.08.2024

**График выдачи готовой кулинарной продукции**

| № группы | возрастная категория        | Завтрак         | 2-й завтрак      | Обед             | Уплотнённый полдник |
|----------|-----------------------------|-----------------|------------------|------------------|---------------------|
| 1        | младшая                     | 7 <sup>50</sup> | 9 <sup>20</sup>  | 11 <sup>35</sup> | 14 <sup>52</sup>    |
| 2        | ясли                        | 7 <sup>45</sup> | 9 <sup>20</sup>  | 11 <sup>25</sup> | 14 <sup>45</sup>    |
| 3        | ясли                        | 7 <sup>45</sup> | 9 <sup>20</sup>  | 11 <sup>30</sup> | 14 <sup>48</sup>    |
| 4        | средняя                     | 7 <sup>55</sup> | 9 <sup>30</sup>  | 11 <sup>40</sup> | 14 <sup>56</sup>    |
| 5        | средняя                     | 8 <sup>00</sup> | 9 <sup>30</sup>  | 11 <sup>45</sup> | 15 <sup>00</sup>    |
| 6        | старшая                     | 8 <sup>05</sup> | 9 <sup>30</sup>  | 11 <sup>50</sup> | 15 <sup>05</sup>    |
| 7        | подготовительная            | 8 <sup>20</sup> | 9 <sup>35</sup>  | 12 <sup>05</sup> | 15 <sup>15</sup>    |
| 8        | старшая                     | 8 <sup>10</sup> | 9 <sup>35</sup>  | 11 <sup>55</sup> | 15 <sup>08</sup>    |
| 9        | подготовительная            | 8 <sup>25</sup> | 9 <sup>35</sup>  | 12 <sup>10</sup> | 15 <sup>20</sup>    |
| 10       | старшая                     | 8 <sup>15</sup> | 9 <sup>35</sup>  | 12 <sup>00</sup> | 15 <sup>12</sup>    |
|          | ВЫДАЧА СВЕЖЕЙ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ | 7 <sup>30</sup> | 10 <sup>30</sup> | 13 <sup>30</sup> | 16 <sup>30</sup>    |

### График работы сотрудников пищеблока

| Смена   | Время работы | Сотрудник              |
|---------|--------------|------------------------|
| 1 смена | 05.00-14.00  | Шеф-повар              |
| 2 смена | 06.30-15.30  | Повар, Помощник повара |
|         | 08.00-17.00  | Помощник повара        |

- включен 1 час перерыва на рабочем месте в соответствии с Коллективным договором МАДОУ детский сад №119;

**График работы бракеражной комиссии по закладке основных продуктов и проведения контроля качества готовой кулинарной продукции**

| <b>День недели</b> | <b>Состав комиссии</b>                                                                                                    |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| понедельник        | заведующий Т.В. Орехова<br>заведующий хозяйством К.И. Обушная<br>мастер по стирке белья О.Коршунова<br>медицинская сестра |
| вторник            | заведующий хозяйством К.И. Обушная<br>мастер по стирке белья О.Коршунова<br>медицинская сестра                            |
| Среда              | заведующий хозяйством К.И. Обушная<br>мастер по стирке белья О.Коршунова<br>медицинская сестра                            |
| четверг            | заведующий Т.В. Орехова<br>заведующий хозяйством К.И. Обушная<br>мастер по стирке белья О.Коршунова<br>медицинская сестра |
| пятница            | заведующий хозяйством К.И. Обушная<br>мастер по стирке белья О.Коршунова<br>медицинская сестра                            |

**План работы бракеражной комиссии**

| <b>Мероприятия в детском саду</b>                                           | <b>Сроки выполнения</b> | <b>Ответственный</b>                               |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Проведение организационных совещаний                                        | 1 раз в месяц           | Председатель комиссии                              |
| Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов            | 1 раз в месяц           | Члены комиссии                                     |
| Отслеживание составления меню в соответствии с нормами и калорийностью блюд | Ежедневно               | Члены комиссии                                     |
| Контроль сроков реализации продуктов                                        | 1 раз в месяц           | Члены комиссии в присутствии кладовщика            |
| Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд      | 1–2 раза в неделю       | Члены комиссии                                     |
| Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока                       | Постоянно               | Член комиссии (медицинский работник, председатель) |
| Разъяснительная работа с педагогами                                         | 3 раза в год            | Председатель комиссии, медицинский работник        |
| Работа с родителями (на общих родительских собраниях)                       | 2 раза в год            | Председатель комиссии                              |
| Отчет на собрании трудового коллектива о проделанной работе комиссии        | Май                     | Председатель комиссии                              |