

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

620016, г. Екатеринбург, ул. Павла Шаманова, д.19, 620105, г. Екатеринбург, Пр-т Академика Сахарова, д. 43

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

Наименование документа	Номер документа	Дата составления документа
Приказ	111/2 - О	28.08.2025

Об организации питания детей на 2025-2026 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 2025-2026 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 31.01.2025 г. № 13/1-О. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего.

2. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего хозяйством Обушную К.И., шеф-повара Чумакову Е.П., повара Якубову А.А., повара Уваркина Е.А., шеф-повара Мамедову Е.С., 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.

- кладовщику Шейрановой С.В., 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, кладовщику Шейрановой С.В., 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 охране труда Сухарева Е.В.;

-инструкции по работе с продуктами и сырьем, технологическим оборудованием – ответственный заведующий хозяйством Обушная К.И.

-картотеку технологии приготовления блюд, нормы готовых блюд – ответственный заместитель кладовщик Шейранова С.В., заведующий хозяйством Обушная К.И.;

-контрольное блюдо – ответственные - шеф-повар Чумакова Е.П., шеф-повар Мамедова Е.С.;

-суточную пробу в объеме не менее 100гр каждого блюда (в том числе, хлебобулочные изделия, фрукты, соки, кисломолочные продукты) на 48 часов. – ответственные - шеф-повар Чумакова Е.П., шеф-повар Мамедова Е.С.

11. Членам бракеражной комиссии:

- вести работу в соответствии с составленным и утвержденным планом работы на год (**Приложение б**)
- Кладовщику Шейрановой С.В., заведующему хозяйством Обушной К.И. ежедневно заносить в контрольный **журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;**
- ежеквартально представлять заведующему детского сада 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:



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детским садом № 119

Г.В. Орехова

Приказ № 111/2-О от 28.08.2025

График выдачи готовой кулинарной продукции

№ группы	возрастная категория	Завтрак	2-й завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1	Младшая	7 ⁵⁵	9 ⁴⁵	11 ²⁰	14 ⁵²
2	Младшая	7 ⁵⁸	9 ⁴⁷	11 ²⁵	14 ⁴⁵
3	Средняя	8 ⁰³	9 ⁴⁹	11 ³⁰	14 ⁴⁸
4	Старшая	8 ¹⁰	9 ⁵³	11 ⁴⁰	15 ⁰⁰
5	Средняя	8 ⁰⁷	9 ⁵¹	11 ³⁵	15 ⁰⁴
6	Подготовительная	8 ¹⁶	9 ⁵⁹	11 ⁵⁰	14 ⁵⁶
7	Подготовительная	8 ¹⁹	9 ⁵⁷	11 ⁵⁵	15 ⁰⁸
8	Старшая	8 ¹³	9 ⁵⁵	11 ⁴⁵	15 ¹⁶
	ВЫДАЧА СВЕЖЕЙ ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ	7 ³⁰	10 ⁰⁰	13 ³⁰	16 ⁰⁰



Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «детским садом № 119

Е.В. Орехова

Приказ №111/2 -О от 28.08.2025

График выдачи готовой кулинарной продукции

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

График работы сотрудников пищеблока
1 корпус, ул. Павла Шаманова, 19

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

График работы сотрудников пищеблока
2 корпус, пр. Академика Сахарова, 43

Смена	Время работы	Сотрудник
1 смена	05.00-14.00	Повар
2 смена	06.30-15.30	Повар, Помощник повара
	07.00-16.00	Шеф-повар
	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**

День недели	Состав комиссии
понедельник	Заместитель заведующего Сташкова А.Ф. медицинская сестра кладовщик Шейранова С.В.
вторник	Заведующий Т.В.Орехова Заместитель заведующего Сташкова А.Ф. медицинская сестра кладовщик Шейранова С.В.
Среда	Заместитель заведующего Сташкова А.Ф. медицинская сестра кладовщик Шейранова С.В.
четверг	Заведующий Т.В.Орехова Заместитель заведующего Сташкова А.Ф. медицинская сестра кладовщик Шейранова С.В.
пятница	Заместитель заведующего Сташкова А.Ф. медицинская сестра кладовщик Шейранова С.В.

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

День недели	Состав комиссии
понедельник	заведующий Т.В. Орехова заведующий хозяйством К.И. Обушная мастер по стирке и ремонту белья О.Коршунова медицинская сестра
вторник	заведующий хозяйством К.И. Обушная мастер по стирке и ремонту белья О.Коршунова медицинская сестра
Среда	заведующий хозяйством К.И. Обушная мастер по стирке и ремонту белья О.Коршунова медицинская сестра
четверг	заведующий Т.В. Орехова заведующий хозяйством К.И. Обушная мастер по стирке и ремонту белья О.Коршунова медицинская сестра
пятница	заведующий хозяйством К.И. Обушная мастер по стирке и ремонту белья О.Коршунова медицинская сестра

План работы бракеражной комиссии

Мероприятия в детском саду	Сроки выполнения	Ответственный
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