

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Исток»  
поселка городского типа Новый Свет» города Судака Республики Крым**

**ПРИКАЗ**

12 января 2026г.

№ 47

**Об организации питания воспитанников  
Детский сад «Исток» пгт. Новый Свет»  
г.Судака в 2026году**

В соответствии с частью 4 статьи 65 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 06 июля 2025года №131 – ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым, Постановлением Совета министров № 609 от 18 сентября 2026г. «Об установлении максимального размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательный программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, на 2026год», Постановлением администрации города Судака «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном округе Судак» № 2415 от 30.12.2025 г., Приказа № 37 от 12.01.2026г. «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в 2026 году», согласно решению педагогического совета (протокол № 4 от 12.01.2026г.),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать с 12.01.2026г. четырёхразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) для воспитанников детского сада в соответствии с Примерным циклическим меню для детей дошкольного возраста с учетом их возраста стоимостью 185, 00 рублей в один день.
2. Изменения в рацион питания детей вносить только с разрешения заведующего детским садом.
3. Назначить ответственным за организацию питания старшего воспитателя Федорову Ирину Михайловну (на период ее отсутствия (отпуск, командировки, болезнь) - заведующей Галянт Оксане Васильевне)
4. Ответственному за организацию питания:
  - 4.1. Координировать и контролировать деятельность работников пищеблока и поставщиков продуктов питания;
  - 4.2. Контролировать заявки на количество обучающихся (воспитанников) для предоставления питания;

4.3. Организовывать и контролировать учёт фактической посещаемости воспитанников;

4.4. Инициировать, разрабатывать и координировать работу по формированию культуры здорового питания воспитанников и их родителей;

4.5. Осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания не менее двух раз в год;

4.6. Осуществлять постоянный контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима обучающихся (воспитанников).

5. Поручить секретарю Будзинской Л.А.:

- применять в работе в 2026г. утвержденное примерное цикличное десятидневное меню для организации питания детей в возрасте от 2х до 3х и от 3-х до 7-ми лет;

- составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании. 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;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи заведующего хозяйством, одного из поваров, медицинской сестры.

- 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.

- изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего;

- производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по химическому составу, пользуясь таблицей замены продуктов по основным пищевым веществам (приложение к СанПиН);

- вести контроль выполнения натуральных норм питания;

- контролировать ведение документации установленного образца: бракеражный журнал, журнал С витаминизации блюд и т.д.

5. Поручить заведующему хозяйством Лепихиной Е.А.:

- контролировать техническое состояние оборудования пищеблока;

- своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с примерным 10-дневным меню;

- вести накопительную ведомость расхода продуктов;

- вести журнал контроля за дефектными ведомостями по недоброкачественным продуктам с приложением копий актов;

- своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов на базы, в соответствии с договорными отношениями;
- осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля;
- производить отпуск продуктов со склада строго во 2 половине дня в соответствии с меню-раскладкой;
- своевременно вести необходимую документацию;
- не допускать нарушений действующих санитарных норм при хранении продуктов в кладовых.

#### 6. Работникам пищеблока (поварам и помощнику повара):

- строго соблюдать соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи;
- выход блюд проверять взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по меню - раскладке;
- строго следить за выставлением контрольного блюда;
- соблюдать технологию приготовления блюд и график выдачи питания;
- производить 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 градусов С
- не допускать присутствия на пищеблоке посторонних лиц, работников без спецодежды, отлучение работников пищеблока с кухни в спецодежде;
- строго контролировать своевременный вынос бытовых отходов, не допускать наличие на пищеблоке не сертифицированных продуктов, либо блюд, приготовленных не в условиях пищеблока детского сада

#### 7. Помощникам воспитателей групп:

- строго соблюдать график получения детского питания и приема пищи детьми;
- осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, требованиями этикета и с возрастными особенностями детей;
- строго соблюдать требуемую температуру блюд;
- неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче пищи, санитарные нормы по организации питания.

#### 8. Воспитателям групп:

- систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков, правил поведения и этикета у детей;
- осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей;
- строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня.

9. Данные о витаминизации блюд заносить в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд, который хранится один год (ответственный – Федорова И.М).

10. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

| Группа  | Время выдачи завтрака | Время выдачи обеда | Время выдачи полдника |
|---|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Разновозрастная (ранне – младшая) группа «Капелька»         | 8.20                  | 11.30              | 15.00                 |
| Средняя группа «Моряки»                                     | 8.25                  | 11.45              | 15.05                 |
| Разновозрастная группа (старше - подготовительная) «Знайки» | 8.30                  | 11.50              | 15.10                 |
| второй завтрак<br>09.30 – 10.00                             |                       |                    |                       |

11. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- инструкции по организации детского питания в ДОУ (СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- медицинскую аптечку;
- огнетушитель;
- инструкции по охране труда и технике безопасности.

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

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

14. Секретарю Будзинской Л.А. обнародовать данный приказ на официальном сайте Детский сад «Исток» пгт. Новый Свет» г. Судака.

15. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий



Галянт О.В.

С приказом ознакомлен:

Федорова И.М.

*[Signature]* 12.01.2026

Будзинская Л.А.

*[Signature]* 12.01.26

Лепихина Е.А.

*[Signature]* 12.01.2026

Степаненко В.А.

*[Signature]*

Гондохина Н.Б.

*[Signature]*

Шевель И.А.

*[Signature]* 12.01.26

Котунова И.А.

*[Signature]* 12.01.2026

Ерёминко Т.В.

*[Signature]* 12.01.26

Иванова Н.Н.

*[Signature]* 12.01.2026

Кулакова О.И.

*[Signature]* 12.01.26

Соколова О.Ю.

*[Signature]* 12.01.2026 Бобко В.Н.

*[Signature]*