

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребенка – детский сад № 455»

городского округа Самара

(МБДОУ «Детский сад № 455» г.о. Самара)

Россия, 443051 г. Самара, улица Свободы, дом 196, тел: 8 (846) 931-85-64, 954-28-54
e-mail: detsad455@mail.ru

ПРИКАЗ

12.01.2026

№ 3 -од

г. Самара

«Об организации питания

воспитанников и сотрудников МБДОУ «Центр развития ребенка — детский сад №455» г.о.Самара»

С целью организации сбалансированного рациона питания воспитанников и сотрудников в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания» и для осуществления контроля за организацией питания в ДОУ в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников необходимым четырехразовым питанием, удовлетворяющим физиологические потребности в основных пищевых веществах и энергии с учетом возрастной группы в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 3-х лет и от 3-х 7 лет, посещающих ДОУ с 12-ти часовым режимом функционирования.
2. Назначить ответственным за организацию питания воспитанников медицинскую сестру Стерликову Г.В
3. Обеспечивать воспитанников питанием по договору с ООО «Кировский КШП» № 455-Р от 12.01.2026 г. согласно 10-дневного меню для детей с 3-х до 7 лет и 10-дневного меню для детей в возрасте от 2-х до 3-лет.
3. Утвердить кратность приема пищи — питание четырехразовое:
 - Завтрак,
 - 2-ой завтрак,
 - Обед,
 - Уплотнённый полдник.
4. Утвердить график выдачи готовых блюд.

5. Ответственным по питанию медицинской сестре Стерликовой Г.В.:

- 5.1. Ежедневно предоставлять заявки ООО «Кировский КШП» о количестве питающихся на следующий день, не позднее 15 часов предыдущего дня;
 - 5.2. Ежедневно строго контролировать ведение всех журналов и документации в соответствии с требованиями СанПиН 2.3.2.4.3590-20, а именно:
 - 1. Гигиенический журнал (сотрудники);
 - 2. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - 3. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
 - 4. Журнал бракеража готовой продукции;
 - 5. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
 - 5.3. Вести подсчет натуральных норм;
 - 5.4. Требовать от исполнителя:
 - обеспечить качество продовольственных товаров, поставляемых на пищеблок;
 - использовать для перевозки продуктов питания специальный транспорт, обеспечивающий сохранность температурного режима;
 - у лиц поставляемых продукты – наличие санитарной одежды и медицинских книжек, оформленных в соответствии с требованиями;
 - проведение производственного контроля на базе лабораторий, аттестованных и аккредитованных на техническую компетентность.
 - 5.5. Ежедневно вывешивать меню, утвержденное получателем услуг с указанием выхода каждого блюда.
 - 5.6. Проверять меню-заказ, представленный из ККШП накануне предшествующего дня.
 - 5.7. Снимать пробу готовых блюд.
 - 5.8. Осуществлять контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием продуктового склада.
 - 5.9. Присутствовать при получении продуктов на склад от поставщика, проверять сроки реализации.
 - 5.10. Вести учет воспитанников с пищевой аллергией.
 - 5.11. Проводить ежемесячный анализ выполнения натуральных норм и калорийности.
6. Ответственность за организацию питания детей в группах возложить на воспитателей и помощников воспитателей.
7. Назначить ответственным за начисление и взимание родительской платы с родителей за присмотр и уход за детьми бухгалтера Пудову М.Д.:
- 7.1. Предоставлять в абонентский отдел ООО «Кировский КШП» выверку отчетов по количеству детей, сотрудников и составлять свод до 5 числа текущего месяца.

7.2. Ежедневно вести табель учета посещаемости воспитанников, своевременно осуществлять контроль по оплате за питание воспитанников и сотрудников.

8. Организовать питание сотрудников следующим образом:

8.1. Все сотрудники МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 455» городского округа Самара питаются 1 раз в день первым и третьим блюдом (по заявлению);

8.2. Постановку сотрудников на питание осуществлять ежедневно до 15 часов накануне предшествующего дня медицинским сестрам Стерликовой Г.В. и Салаховой Н.В.

8.3. Снятие сотрудников с питания производить в обстоятельствах планового характера (больничный лист, отпуск), при наличии соответствующих документов.

9. Общий контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Липатова Л.Б.