

П Р И К А З

01 сентября 2025 г.

№ 168

Об организации питания в МОУ детском саду № 241

В соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 – 02

приказываю:

1. Организовать питание с 01.09.2025 – 31.12.2025 в МОУ детском саду № 241 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 - 02, Контрактом от 09.01.2024 № 98/241 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко» (далее – Контракт).

2. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложение № 1 – здание по проспекту Жукова, 151 (далее по тексту – здание № 1); приложение № 2 – здание по улице Землячки 32а (далее по тексту – здание № 2).

3. Голотину Н.А., старшую медицинскую сестру назначить в здании № 1 ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 241 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

4. Арестову Н.Н., старшую медицинскую сестру, назначить в здании № 2 ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 241 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

5. Ответственный в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 - 02:

➤ Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

➤ Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;

➤ Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

➤ Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонементной книжки (согласно приложению № 5 к контракту), подписание в двухстороннем порядке талона и корешка абонементной книжки (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).

➤ Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за

текущий месяц передаются руководителю МОУ (в соответствии с приложением № 1 к контракту).

➤ Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

➤ Контролирует:

-размещения копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает их подписание и размещение копий меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;

- оказание услуг исполнителем контракта по организации питания в МОУ (запрашивает у Исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверяет обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленных предприятием-изготовителем, на их соответствие нормативно-технической документации);

- обеспечение исполнителем контракта надлежащего содержания помещений пищеблока, складских помещений, а также оборудования и инвентаря в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиями пожарной и электробезопасности;

- выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и недопущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта;

➤ Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с отметкой о допуске к работе в гигиеническом журнале (сотрудники) согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 -приложение 1).

➤ Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

➤ Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах.

➤ Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение заведующему МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.

➤ Запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками пищеблока (личные медицинские книжки), а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля).

➤ Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

➤ Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.

➤ Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ:

- табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;

- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;

- учет корешков талонов по исполнению контракта;

- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

6.Замову Т.С., заведующего хозяйством назначить ответственным в здании № 1 за:

➤ проверку муниципального имущества на соответствие требованиям содержания предоставленных исполнителю контракта помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества.

7.Алексеву М.В., заведующего хозяйством назначить ответственным в здании № 2 за:

➤ проверку муниципального имущества на соответствие требованиям содержания предоставленных исполнителю контракта помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества.

8. Ответственность за организацию питания и размещение в групповых уголках по питанию бланк ежедневного меню с указанием массы порций для каждого приема пищи несут воспитатель и помощник воспитателя:

Группа № 1 Марина С.Н. – воспитатель

Батурлинская Г.Ю. – воспитатель

Борисова О.В. – помощник воспитателя

Группа № 2 Сердюкова Г.И. – воспитатель

Петрова И.А. – воспитатель

Алексамян Г.С. – помощник воспитателя

Группа № 3 Петухова Е.В. – воспитатель

Миряха П.Д. - воспитатель

Дорошева Л.В. – помощник воспитателя

Группа № 4 Алентьева Г.М. – воспитатель

Андромонова А.В. – воспитатель

Титова Н.Ю. – помощник воспитателя

Группа № 5 Сивова Ю.Г. – воспитатель

Назарова С.Р. – воспитатель

Маркова Л.Б. – помощник воспитателя

Группа № 6 Подопригора Е.Г. – воспитатель

Богданова Е.Г. – воспитатель

Юрковская Е.Г. – помощник воспитателя.

Группа № 7 Сергеева С.В. – воспитатель

Асланян А.Ж. – помощник воспитателя

Группа № 8 Князева О.Е. – воспитатель

Радченко Э.В. – воспитатель

Группа № 9 Хрищатая Н.А. – воспитатель

Осипова Н.С. – воспитатель

Кравченко Н.Ю. – помощник воспитателя

Группа № 10 Финько А.А. – воспитатель

Плотникова Н.Н. - воспитатель

Карабутина Л.А. – помощник воспитателя

Группа № 11 Жалбэ В.В. – воспитатель

Русских Л.С. – воспитатель

Веранян Е.С. – помощник воспитателя

Группа № 12 Чепусова С.В. – воспитатель

Подземелина С.В. – воспитатель

Вольнова О.В. – помощник воспитателя.

9. Воспитателям, помощникам воспитателей – организовать доступность питьевой воды воспитанникам в течение всего периода пребывания в учреждении. Выдавать воду в стеклянных или керамических стаканчиках. Чистые стаканы размещать в специально отведенном месте на специально промаркированный поднос, дном вверх. Допускается использование одноразовых стаканчиков.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

МОУ детского сада № 241 _____ М.Н.Алентьева

Утверждаю
Заведующий

МОУ детского сада № 241
_____М.Н.Алентьева

График получения и приёма готовой продукции по группам

№ группы	Разновозрастн ая группа раннего возраста № 4 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 2 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 6 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 5 24 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 1 12 часовое пребывание		Подготовитель ная группа № 3 12 часовое пребывание	
	получение	получение	получени е	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём
Возраст	1,5 - 3 г.		3 - 5 г.		4 - 6 л.		4 -6 л.		5--7 л.		6 - 7 л.	
<i>Завтрак</i>	8.20	8.25	8.22	8.25	8.25	8.30	8.27	8.30	8.30	8.35	8.33	8.35
<i>II завтрак</i>	10.20	10.25	10.22	10.30	10.25	10.30	10.27	10.35	10.30	10.35	10.30	10.35
<i>Обед</i>	11.45	11.55	12.00	12.05	12.05	12.10	12.10	12.15	12.15	12.20	12.20	12.25
<i>12чп Уплотнённый полдник с включением блюд ужина</i>	15.30	15.35	15.33	15.40	15.35	15.40			15.40	15.45	15.43	15.45
<i><u>24чп Полдник</u></i>							15.37	15.43				
<i><u>24чп Ужин</u></i>							18.15	18.20				
<i><u>24чп Второй ужин (с понедельника по четверг /пятница)</u></i>							20.55/ 18.55	21.00/ 18.50				
Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ												

СОГЛАСОВАНО
ООО «Алеко»

01.09.2025г.

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада
№ 241
_____ М.Н.Алентьева

График получения и приёма готовой продукции по группам

№ группы	Разновозрастная группа раннего возраста № 11 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 8 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 9 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 10 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 12 12 часовое пребывание		Смешанная дошкольная группа № 7 24 часовое пребывание	
	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём
Возраст	1,5 - 3 г.		3 - 5 л.		5 - 7 л.		5 - 7 л.		5--7 л.		5 - 7 л.	
Завтрак	8.30.	8.35.	8.35.	8.40.	8.35.	8.40.	8.40.	8.45.	8.40.	8.45.	8.40.	8.45.
II завтрак	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.
Обед	11.45.	12.10.	12.10.	12.15.	12.15.	12.25.	12.20.	12.30.	12.25.	12.35.	12.30.	12.35.
Уплотнённый полдник с включением блюда ужина	15.30.	15.35.	15.33.	15.40.	15.35.	15.40.	15.37.	16.43.	15.40.	15.45.		
<u>24чп</u> <u>Полдник</u>											15.43.	15.45.
<u>24чп</u> <u>Ужин</u>											18.15	18.20
<u>24чп</u> <u>Второй ужин</u> (с понедельника по четверг /пятница)											20.55/ 18.55	21.00/ 18.50

Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

