

П Р И К А З

12 января 2026 г.

№ 24

Об организации питания в МОУ детском саду № 241

В исполнении приказа Дзержинского ТУ ДОАВ от 30.12.2025 № 03/647, в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 – 02

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание с 12.01.2026 – 31.01.2026 в МОУ детском саду № 241 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 - 02, Контрактом на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко»: от 28.12.2025 № П/241 (далее – Контракт).

1.1. Утвердить «20 дневное меню» - для детей 3-8 лет; «20 дневное - для детей с 1,5 – 3 лет, «20 дневное меню» - для детей 3-8 лет (круглосуточного пребывания) (приложения № 1 к Контракту).

1.2. Утвердить технологические карты приготовления блюд.

2. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложения № 1 № 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. Алексееву М.В., заведующего хозяйством 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

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. - воспитатель

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 Жалбэ В.В. – воспитатель

Финько А.А. - 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 Плотникова Н.Н. – воспитатель

Русских Л.С. - воспитатель

Карабутина Л.А. – помощник воспитателя

Группа № 11 Сергеева С.В.– воспитатель

Веранян А.С.. – помощник воспитателя

Группа № 12 Чепусова С.В. – воспитатель

Подземелина С.В. – воспитатель
Вольнова О.В. – помощник воспитателя.

9. Утвердить План-график контроля за организацией и качеством питания в МОУ детском саду № 241 (приложение № 3).

10. 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.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

приложение № 1
к приказу от 12.01.2026г. № 24

Утверждаю
Заведующий

МОУ детского сада № 241
_____ М.Н.Алентьева

График получения и приёма готовой продукции по группам

№ группы	Разновозрастная 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		Подготовительная группа № 3 12 часовое пребывание	
	получение	получение	получение	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 блюда 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</u> <u>Полдник</u></i>							15.37	15.43				
<i><u>24чп</u> <u>Ужин</u></i>							18.15	18.20				
<i><u>24чп</u> <u>Второй ужин</u> (с понедельника по четверг /пятница)</i>							20.55/ 18.50	21.00/ 18.55				

Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО

12.01.2026г.

ООО «Алеко»

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.	
<i>Завтрак</i>	8.30.	8.35.	8.35.	8.40.	8.35.	8.40.	8.40.	8.45.	8.40.	8.45.	8.40.	8.45.
<i>II завтрак</i>	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.	10.30.	10.35.
<i>Обед</i>	11.45.	12.10.	12.10.	12.15.	12.15.	12.25.	12.20.	12.30.	12.25.	12.35.	12.30.	12.35.
<i>Уплотнённый полдник с включением блюда ужина</i>	15.30.	15.35.	15.33.	15.40.	15.35.	15.40.	15.37.	16.43.	15.40.	15.45.		
<u><i>24чп</i></u> <u><i>Полдник</i></u>											15.43.	15.45.
<u><i>24чп</i></u> <u><i>Ужин</i></u>											18.15	18.20
<u><i>24чп</i></u> <i>Второй ужин (с понедельника по четверг /пятница)</i>											20.55/ 18.50	21.00/ 18.55

Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО
ООО «Алеко»

12.01.2026г.

приложение № 3
к приказу от 12.01.2026г. № 24
Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 241
/М.Н.Алентьева/

**План-график
контроля за организацией и качеством питания в МОУ детском саду № 241**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	20-дневное меню	
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции» Суточные пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Заведующий хозяйством	Ежедневно	«Журнал бракеража готовой пищевой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в квартал.	<u>Акт</u>	Анализ
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	«Журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании»	Осмотр, ведения журнала
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	Акт 1 раз в квартал	Анализ документации взвешивание продуктов

8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых. выполнения требований санитарных правил хранения сыпучих продуктов на складе	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий Представитель родительской общест-венности	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра Представитель родительской общест-венности (1 раз в полгода)	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий Представитель родительской общест-венности	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
13	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	«Гигиенический журнал »	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
14	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий Представитель родительской общест-венности	1 раз в квартал	Акт	
15	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
16	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	Медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты	Анализ документации

	поступлении в детский сад	Заведующий Представитель родительской общности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	качества, справки, фактуры, «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции» <u>Акт периодически</u>	
17	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Медсестра Старший воспитатель Заведующий хозяйством	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
18	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в месяц		
		Представитель родительской общности	1 раз в месяц		
		Медсестра	1 раз в неделю	Акт	
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		
		Заведующий	1 раз в квартал		