

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 66
(МАДОУ № 66)
ул. Колхозников, д. 84, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)289-58-05,
ул. Бисертская, д. 20, Екатеринбург, Свердловская область, 620024, тел. (343)255-66-61,
mdou66@eduekb.ru, <https://66.tvoysadik.ru/>

ПРИКАЗ

01 сентября 2025 г.

№ 145- од

«Об организации питания в дошкольном учреждении в 2025-2026 учебном году»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить План производственного контроля на 2025-2026 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить графики выдачи еды с пищеблока на группы (Приложение 2)
3. Утвердить режим питания детей (Приложение 3)
4. Войтенко О.В. - заведующего хозяйством, Гафуровой Р.Р. - кладовщику, ответственному за ассортимент и качество поступающих продуктов. Ведение документации и работы в системе «Парус»:
 - ежедневно составлять меню-раскладку на основании 20-дневного меню, специального циклического безмолочного меню для детей 1,6 - 7 лет и передавать в централизованную бухгалтерию;
 - ежедневно вести бракераж сырых продуктов и готовых блюд, сверять бракераж с меню-раскладкой, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью;
 - контролировать ведение табелей питания детей и вести табель питания сотрудников;
 - контролировать качество доставляемых продуктов, особое внимание обращать на сроки годности продуктов питания, маркировку, внешний вид (особенно консервированной продукции);
 - соблюдать правила хранения продуктов питания (температурный режим, товарное соседство) и их реализации;
 - своевременно и в достаточном объеме оформлять заявки на поставку продуктов в соответствии с графиком завоза;
 - систематически и аккуратно вести документацию по расходу продуктов в соответствии с требованиями ЦГСЭН;
 - ежедневно обсчитывать стоимость питания за день (ориентировочно);
 - следить за состоянием тары, ее маркировкой;
 - вести табель питания сотрудников.
5. Проскуряковой Д.Н., Политовой М.В., Сухаревой А.А.- поварам, ответственными за организацию питания детей в детском саду;
 - ежедневно использовать 20-дневное меню, специальное циклическое безмолочное меню для детей 1,6 - 7 лет, технологические карты к меню;
 - обеспечивать качество приготовляемой пищи;
 - контролировать соблюдение норм выхода порций;
 - осуществлять пробу каждого блюда (особое внимание уделять пробе консервированной продукции);
 - следить за соблюдением графика получения пищи группами;
 - в зимне-весенний период проводить витаминизацию 3-го блюда.
 - строго соблюдать технологию приготовления пищи, нормы закладки продуктов;
 - ежедневно оставлять суточную норму готовой продукции и хранить ее в течение 48 часов;

- вести контроль за температурой входящих молочных продуктов, с отметкой в накладной и бракеражной тетради;
 - строго соблюдать правила холодной и тепловой обработки продуктов;
 - готовую пищу выдавать на группы, согласно графика выдачи пищи, в соответствии с нормами выхода, по количеству детей;
 - фрукты, пакеты с соком и кисломолочной продукцией обрабатывать на пищеблоке перед выдачей на группы;
 - в целях соблюдения режима питья готовить для групп кипяченую воду;
 - продукты со склада точно по весу, в соответствии с набором продуктов и выписанными нормами;
 - проводить мероприятия по витаминизации 3-го блюда;
 - в случае отсутствия кладовщика осуществлять прием продуктов и вести необходимую документацию;
 - соблюдать личную гигиену, регулярно ставить отметку о здоровье в бракеражном журнале;
 - своевременно сообщать администрации МАДОУ № 66 о неисправностях технологического оборудования;
 - в случае карантина соблюдать все необходимые карантинные мероприятия.
 - строго соблюдать санитарные правила, правила мытья посуды, технологического оборудования, подсобных помещений и инвентаря.
1. Авраменко Е.А., Акрамовой М.А., Жуйковой И.Я., Лукьяновой Е.А., Никитиной Е.А., Рыжаковой Л.М., Тевченковой А.Н., Теплоуховой Е.Н., Секериной А.Д.- воспитателям, Бабкиной Н.Ю. – учителю-логопеду:
- осуществлять контроль за объемом порций в соответствии с возрастными нормами;
 - соблюдать принцип постепенности во время организации питания;
 - учить детей правильно сервировать стол в соответствии с возрастными требованиями, рекомендуемой образовательной программой;
 - вести табель посещения детей и своевременно сообщать старшей медсестре о количестве детей, стоящих на питании;
 - ежедневно знакомить детей с меню, рассказывать о приготовленных блюдах, вызывая интерес к пище желанием ее попробовать и съесть;
 - учить детей правилам поведения и этикету за столом, учить детей пользоваться столовыми приборами;
 - информировать родителей об особенностях питания в детском саду и дома в целях преемственности в организации питания дошкольников, на информационном стенде для родителей вывешивать меню с указанием выхода блюд и ориентировочной стоимости питания в день;
 - проводить с родителями индивидуальные консультации, рекомендации по организации питания дома.
7. Младшим воспитателям:
- получать готовую пищу с пищеблока в соответствии с графиком выдачи пищи, в спецодежде с маркировкой даты смены белья, специально промаркированной посуды с крышкой, второе блюдо получаемое на подносе, прикрывать чистой салфеткой с отметкой даты ее замены;
 - своевременно доставлять в группу кипяченую воду для питья, полоскание рта после приема пищи;
 - выполнять правила сервировки стола;
 - активно участвовать в работе по привитию у детей навыков самообслуживания и культуры приема пищи;
 - строго соблюдать правила мытья посуды и обработки столов, правила хранения посуды;

- контролировать достаточное количество столовой и чистой посуды, ее состояние, своевременно осуществлять замену колотой посуды;
 - в случае карантина строго соблюдать все требования СанПиН.
8. Ведерниковой А.А. – делопроизводителю:
- контролировать оплату родителями за содержание детей в МАДОУ № 66.
9. Войтенко О.В., Маклаковой Е.И. - заведующим хозяйством:
- своевременно проводить профилактические мероприятия по борьбе с грызунами;
 - контролировать исправность технологического оборудования пищеблока, своевременно организовывать мероприятия по устранению неполадок.
10. Теплоуховой М.А. - машинисту по стирке белья:
- своевременно обеспечивать работников МАДОУ № 66 чистой спецодеждой, в соответствии с графиком смены белья;
 - ежедневной смене, приеме спецодежды подлежат предметы производственного назначения: салфетки, прихватки, мешки для хлеба;
 - обеспечивать достаточным количеством спецодежды и предметами производственного назначения;
 - своевременно их ремонтировать и заменять.
11. Дворнику обеспечивать расчистку подъездных путей к МАДОУ № 66 и пищеблоку, скользкие дорожки посыпать песком.
12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е. В. Скидан

С приказом ознакомлен(ы):



№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Корчиева Н.Н.	заместитель заведующего	01 09 2025 г	Колт
2.	Войтенко О.В.	заведующий хозяйством	01 09 2025 г	Войт
3.	Маклакова Е. И.	заведующий хозяйством	01 09 2025 г	ЕИ
4.	Абзалова Ю.Х.	младший воспитатель	01 09 2025 г	Абз
5.	Авраменко Е.А.	воспитатель	01 09 2025 г	Абд
6.	Акрамова М.А.	воспитатель	01 09 2025 г	Акр
7.	Бабкина Н.Ю.	учитель-логопед	01 09 2025 г	Баб
8.	Ведерникова А.А.	делопроизводитель	01 09 2025 г	Вед
9.	Волкоморова Е.В.	младший воспитатель	01 09 2025 г	Вол
10.	Гаспарян Е.В.	младший воспитатель	15 09 2025 г	Гас
11.	Гафурова Р.Р.	кладовщик	01 09 2025 г	Гаф
12.	Горлов С.Н.	дворник	01 09 2025 г	Гор
13.	Жуйкова И.Я.	воспитатель	01 09 2025 г	Жуй
14.	Исакова Я.С.	младший воспитатель	01 09 2025 г	Иса
15.	Исенгалиева А.С.	младший воспитатель	01 09 2025 г	Исен
16.	Камалова Е.С.	младший воспитатель	01 09 2025 г	Кам
17.	Лукьянова Е.А.	воспитатель	01 09 2025 г	Лук
18.	Никитина Е.А.	воспитатель	01 09 2025 г	Ник
19.	Ожиганова Т.А.	помощник повара	01 09 2025 г	Ожиг
20.	Политова М.В.	повар	1 09 2025 г	Пол
21.	Проскурякова Д.Н.	повар	01 09 2025 г	Прос
22.	Рыжакова Л.М.	воспитатель	1 09 2025 г	Рыж
23.	Секерина А.Д.	воспитатель	01 09 2025 г	Сек

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484470

Владелец Скидан Екатерина Васильевна

Действителен с 03.12.2024 по 03.12.2025