МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 385 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 385 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 385 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 385)

П Р И К А З

01 сентября 2026 г. № 155

Об организации питания
в МОУ детском саду № 385

На основании Приказа Дзержинского ТУ ДОАВ 30.12.2025 г. № 03/647 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2025 году» В соответствии с «Порядком организации питания» от 31.08.2026 г. № 01 – 06. 01

приказываю:

1. Организовать питание на 2026 год в МОУ детском саду № 385 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 31.01.2026 г. № 01 – 06. 01, Контрактом от 28.09.2026 № 52/385 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко» (далее – Контракт).

2. Утвердить «График закладки основных продуктов в котел» (приложение № 1)

3. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения готовых блюд с пищеблока» (приложение № 2)

3. ***Белякову Т.Г.,*** делопроизводителя, назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 385 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников в части касающейся:

- 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 2.3/2.4.4282-26 -приложение 1).

➢ 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 2.3/2.4.4282-26);
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.4282-26).

5. *Чебатореву А.Н.,* старшего воспитателя, назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 385 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников в части касающейся:

➢ Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

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

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

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

6. *Минимулину Н.О.* заведующего, назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 385 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников в части касающейся:

➢ Разрабатывает 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).

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

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

➢ Осуществляет 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 Узакова А.В. – воспитатель
Надымова И.Е. – воспитатель

Группа № 2 Неудахина В.В.- воспитатель

Группа № 3 Дьяченко Е.Г. – воспитатель
Гладкова А.Р. – воспитатель

Группа № 4 Дускалиева А.Р.– воспитатель
Тимофеева Т.П. – помощник воспитателя

Группа № 5 Храновская Е.В. – воспитатель
Олейникова М.А. – помощник воспитателя

Группа № 6 Костина О.В.– воспитатель
Романова Ю.А. – воспитатель

Группа № 7 Циканова Г.И.– воспитатель
Кавицкая Г.И.– воспитатель

Группа № 8 Стрельцова Н.В. – воспитатель
Абраамян А.А. – помощник воспитателя

Группа № 9 Гладкова Е.Б. – воспитатель
Лысенко И.В. – помощник воспитателя.

9. Воспитателям, помощникам воспитателей – организовать доступность питьевой воды воспитанникам в течение всего периода пребывания в учреждении. Выдавать воду одноразовых стаканчиках, с последующей их утилизацией после использования. Чистые и грязные одноразовые стаканы размещать в специально отведенном месте в промаркированных контейнерах.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ детского сада № 385 Н.О. Минимулина

С приказом ознакомлены :

Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись
01.09.2026	Делопроизводитель	Белякова Т.Г.	
01.09.2026	Старший воспитатель	Чебаторева А.Н.	
01.09.2026	Воспитатель	Узакова А.В.	
01.09.2026	Воспитатель	Надымова И.Е.	
01.09.2026	Воспитатель	Дьяченко Е.Г.	
01.09.2026	Воспитатель	Гладкова А.Р.	
01.09.2026	Воспитатель	Дускалиева А.Р.	

01.09.2026	Воспитатель	Неудахина В.В.	
01.09.2026	Воспитатель	Храновская Е.А.	
01.09.2026	Воспитатель	Костина О.А.	
01.09.2026	Воспитатель	Романова Ю.А.	
01.09.2026	Воспитатель	Стрельцова Н.В.	
01.09.2026	Воспитатель	Цыканова С.В.	
01.09.2026	Воспитатель	Кавицкая Г.И.	
01.09.2026	Воспитатель	Гладкова Е.Б.	
01.09.2026	Пом. воспитателя	Абраамян А.А.	
01.09.2026	Пом. воспитателя	Олейникова М.А.	
01.09.2026	Пом. воспитателя	Лысенко И.В.	
01.09.2026	Пом. воспитателя	Тимофеева Т.П.	

приложение № 1
к приказу от 01.09.2026г. № 155

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 385
/Н.Ю. Минимулина/

График
закладки основных продуктов в котлы

Группы 12 ти часового пребывания	Группы 24 – х часового пребывания
7.00 – мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска; **7.30** – масло в кашу, сахар для завтрака; **10.30** – тесто для выпечки; **10.00-11.00** – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы); **11.30** – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо; **13.00** – продукты для уплотнённого полдника.	**7.00** – мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска; **7.30** – масло в кашу, сахар для завтрака; **10.30** – тесто для выпечки; **10.00-11.00** – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы); **11.30** – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо; **13.00** – продукты для полдника. **16.00** - продукты для ужина

Утверждаю
Заведующий
_____ Н.О. Минимулина
Приложение № 2
к приказу от 01.09.2026 г. № 152

График получения готовых блюд с пищеблока

ГРУППА	ЗАВТРАК	ВТОРОЙ ЗАВТРАК	ОБЕД	УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК	УЖИН	ВТОРОЙ УЖИН
№ 2 СМЕШАННАЯ РАННЕГО ВОЗРАСТА	8-15	9-48	11-45	15-20	-	-
№ 1 РАННЕГО ВОЗРАСТА	8-17	9-50	11-49	15-23	-	-
№ 7 ВТОРАЯ МЛАДШАЯ 3-4 ГОДА	8-19	09-53	11-53	15-25	-	-
№ 4 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ 3-5 ЛЕТ	8-21	9-55	11-57	15-27	-	-
№ 6 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ 4-6 ЛЕТ (24 ЧАСА)	8-23	9-57	12-01	15-29	17-45	18-40
№ 5 СТАРШАЯ КОМПЕНСИРУЮЩАЯ 5-6 ЛЕТ (24 ЧАСА)	8-25	10-00	12-05	15-32	17-48	18-42
№ 8 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ КОМПЕНСИРУЮЩАЯ 5-7 ЛЕТ (24 ЧАСА)	8-27	10-02	12-09	15-34	17-50	18-45
№ 3 ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ К ШКОЛЕ КОМПЕНСИРУЮЩАЯ 6-7 ЛЕТ	8-29	10-05	12-13	15-38	-	-
№ 9 ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ К ШКОЛЕ 6-7 ЛЕТ	8-31	10-07	12-17	15-42	-	-