муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска "Детский сад № 165 "

П Р И К А З

28 . 08. 2026 № 97 -ОД

Об ответственных за организацию питания детей и сотрудников
и о соблюдении санитарных требований

С целью организации рационального питания детей и сотрудников в учреждении, в соответствии с Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. N 18 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Назначить **Губаренко Алена Александровна**, кладовщика первого корпуса (Барьерная, 21), **Губаренко Алёну Александровну**, кладовщика второго корпуса (Динамовцев,5), **Горобец Татьяну Витальевну**, кладовщика третьего корпуса (Барьерная, 9) **ответственным** лицом за:

1.1. Правильность хранения и соблюдение срока реализации продуктов

1.2. Своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов.

1.3. Соблюдение товарного соседства при размещении продуктов.

1.4. Оформление акта, при обнаружении некачественных продуктов или их недостача. Акт подписывается представителями МАДОУ д/с № 165 и поставщиком в лице экспедитора.

1.5. Получение продуктов в кладовую (кладовщик – материально-ответственное лицо).

1.6. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок, в соответствии с утвержденным примерным 10-дневным меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

1.7. Регулярное ведение документации:
- журнал складского учета материала;
- журнал мясной продукции;
- журнал сахар, крупы;
- журнал бакалея (соль, чай и т.д.);
- журнал овощной продукции;
- журнал хлебо-булочных изделий и молочной продукции;
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевой продукции в соответствии с СанПиН;
- журнал скоропортящейся продукции;
- журнал температуры и влажности складских помещений;

1.8. Санитарное состояние складского помещения.

1.9. При приеме продуктов питания в ДОУ требовать с экспедитора следующие документы:
- товарные накладные;

- счёт-фактуры;
- акты приема-передачи товаров;
- ветеринарные справки при поставке мясной продукции;
- товарно-сопроводительные документы;
- реестр сертификата соответствия на молочную продукцию.

2. Ежемесячно (последний день месяца) проводить сверку фактического наличия остатков продуктов питания в складском помещении бухгалтер Бабакова Вера Евгеньевна совместно с кладовщиком (первого, второго и третьего корпуса) с оформлением оборотно - сальдовой ведомости.
Ответственный за оформление документации: бухгалтер Бабакова В. Е..

3. Назначить поваров, **ответственными** за:
- организацию питания воспитанников, по утвержденному примерному 10-дневному меню строго в соответствии с периодом (весенне-летний, осенне-зимний).
- санитарное состояние пищеблока, его оборудования, инвентарь и хранение, маркировку и правильное использование по назначению, их обработку.
- приготовление блюд согласно технологических карт.
- правильность кулинарной обработки блюд, выхода блюд и вкусовых качеств продукции.
- правильность хранение и соблюдение срока реализации продуктов.
- регулярное ведение документации согласно СанПиН.
  - журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
  - журнал закладки продуктов в котел (рыба, мясо, овощи и т.д.).
  -

4. Поварам - строго соблюдать:
- технологию приготовления блюд, руководствоваться технологическими картами,
- закладку необходимых продуктов производить в котел по графику:

6.00 - молоко на кашу, питьё;
7.30 – масло, кашу, сахар для завтрака;
8.00 – овощи в 1-е блюдо; продукты для запуска;
9.30 – гарнир для 2-го блюда;
9.40 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
10.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
13.00 – продукты для полдника.

5. Всем сотрудникам, решившим питаться в учреждении, включать в меню второе блюдо (по норме детского меню) с 01.09.2025г.

6. Вновь принимаемых сотрудников включать в список питающихся в учреждении на основании личного заявления.
Ответственный – специалист по кадрам Хромченко Елена Петровна.

7. Поваров Ломакину Н.Г., Кошелева И. И., Лушникову Е.Б. назначить ответственными за наличие и хранение на пищеблоке следующих документов:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по СанПиН;

10. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

11. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий О. Я. Кузенкова

С приказом ознакомлены:

28.08.2026 Хромченко Е.П.

28.08.2026 Кошелева

28.08.2026 Губаренко

28.08.2026 Бабанова

28.08.2026 Лушникова Е.Б.

28.08.2026 Городец П.В.

28.08.2026 Ломакина Н.Г.