

## П Р И К А З

12 января 2026 г.

№ 21

### **«Об организации питания в МОУ детском саду № 365»**

В исполнении «Положения об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», утверждённое решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469, приказа Дзержинского ТУ ДОАВ от 30 декабря 2025г. № 03/647 «Об организации питания воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2026 году», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".(далее - СанПин 2.3\2.4.3590-20) на основании приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста».

#### **приказываю:**

1. Организовать питание с 12.01.2026 – 31.12.2026 в МОУ детском саду № 365 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 04 – 07-03, Контрактами от 26.01.2026 № 217/365 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко». (далее – Контракт)
2. Утвердить:
  - «20 дневное меню – зима- осень для детей дошкольного возраста 1-3 лет, 12 часовой режим функционирования».
  - «20 дневное меню – зима - осень для детей дошкольного возраста 3-7 лет, 12 часовой режим функционирования».
  - «20 дневное меню – лето - весна для детей дошкольного возраста 1-3 лет, 12 часовой режим функционирования».
  - «20 дневное меню – зима - осень для детей дошкольного возраста 3-7 лет, 12 часовой режим функционирования».(приложение № 1 к Контракту)
3. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам».
3. Сандросян С.Р., заведующий хозяйством назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 365 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.
4. Ответственный в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г № 01 – 04 – 07-03:

- 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
- 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:

5. Сандросян С.Р., заведующего хозяйством назначить ответственным за:

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

6. 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 № 2 Денисова Е.А. – воспитатель

Мащенко Т.В. – помощник воспитателя

Группа № 3 Сагалаева С.С. – воспитатель

Атемасова Е.В. – воспитатель

Мащенко Т.В. – помощник воспитателя

Группа № 4 Козина Ю.В. – воспитатель

Соловьева Г.Е. – помощник воспитателя

Группа № 5 Золотарева М.Ю. – воспитатель

Савченко Ю.В. – воспитатель

Соловьева Г.Е. – помощник воспитателя

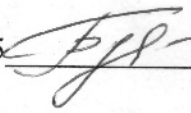
Группа № 6 Асатрян Г.А. – воспитатель

Тютюнова Г.В. – воспитатель

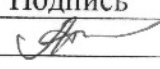
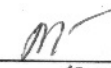
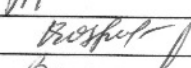
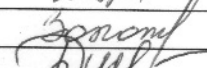
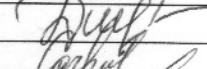
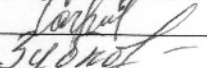
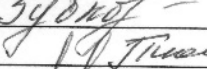
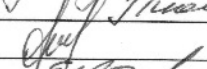
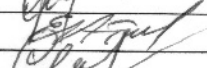
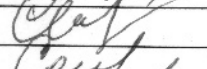
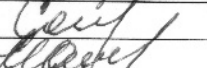
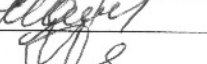


Хныкина Н.Л. – уборщик служебных помещений

7. 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.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ детского сада № 365  Л.Б.Буянова

С приказом ознакомлены :

| Дата       | Должность             | Ф.И.О.             | Подпись   |
|------------|-----------------------|--------------------|---|
| 12.01.2026 | Ст. воспитатель       | Селивановская А.А. |  |
| 12.01.2026 | Заведующий хозяйством | Сандросян С.Р.     |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Козина Ю.В.        |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Золотарева З.И.    |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Денисова Е.А.      |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Сагалаева С.С.     |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Зубкова З.И.       |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Тютюнова Г.В.      |  |
| 12.01.2026 | Воспитатель           | Асатрян Г.А.       |  |
| 12.01.2026 | воспитатель           | Атемасова Е.В.     |  |
| 12.01.2026 | воспитатель           | Савченко Ю.В.      |  |
| 12.01.2026 | Пом. воспитателя      | Соловьева Г.Е.     |  |
| 12.01.2026 | Пом. воспитателя      | Мащенко Т.В.       |  |
| 12.01.2026 | Уборщик сл. пом.      | Хныкина Н.Л.       |  |