

**ПРИКАЗ**

01.09.2022г.

188/ОД

**Об организации питания детей в 2022-2023 учебном году**

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26», а также графиком осуществления контроля по организации питания в МБДОУ № 26 в 2022-2023 учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать с 01.09.2022г. 4- разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 20-ти дневным меню».

Всем работникам МБДОУ строго соблюдать требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

2. Назначить ответственными за качественную организацию питания воспитанников в МБДОУ №26

Мате Залки 11А: шеф-повара Сушкину Наталью Владимировну и заместителя заведующего по УВР Гарееву Татьяну Васильевну;

Ястынская 11Б: повара Кузьминскую Евгению Николаевну и заместителя заведующего по УВР Яцкову Ольгу Александровну.

2.1.Определить следующий круг функциональных обязанностей.

Работникам пищеблока осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;

- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, температурного режима холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение журнала готовой пищевой продукции.

2.2. Кладовщику составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, в соответствии с СанПиН;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего МБДОУ;
- в меню ставить подписи заведующего, шеф-повара, повара, кладовщика.

2.3. Представлять меню для утверждения заведующему до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп.

2.5. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 1).

2.6. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком выдачи пищи, утвержденного заведующим МБДОУ, на воспитателей и младших воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей,
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную одежду;

- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

2.7. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания (приложение № 2).

2.8. Гареевой Татьяне Васильевне (Мате Залки 11б), Яцковой Ольге Александровне (Ястынская 11а) заместителям заведующего по УВР:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи, культурно-гигиенических навыков;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи, правильной сервировкой стола;
- следить за доведением до каждого воспитанника нормы питания.

2.9. Мишкиной Ольге Александровне, заместителю заведующего по АХР (Мате Залки 11б):

Горбушиной М.А., заместителю заведующего по УВР (Ястынская 11а):

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников (наличие и состояние посуды, исправность оборудования);
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.

2.10. Назначить кладовщика Федорову Юлию Анатольевну (Мате Залки 11б), Косолапову Анну Владимировну (Ястынская 11 а) материально-ответственными лицами, а в случае их отсутствия заместителя заведующего по АХР Мишкину Ольгу Александровну. Федорову Юлию Анатольевну (Мате Залки 11б), Косолапову Анну Владимировну (Ястынская 11 а) кладовщиков, назначить ответственной:

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент продуктов питания.
- при обнаружение некачественных продуктов или их недостатки оформлять акт, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию (журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, журнал учета температурного режима холодильного

оборудования, журнал учета температуры и влажности в складских помещениях).

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

- ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ ЦБ УОО «Левобережная».

2.11. Железцову Елену Юрьевну (Мате Залки 11б), Власову Ирину Сергеевну (Ястынская 11а) секретарей, назначить ответственными

- за ведение табеля посещаемости детей, предоставление их на бумажном носителе в МКУ ЦБ УОО «Левобережная».

2.12. Работникам пищеблока: кладовщику, шеф-повару, поварам, подсобному работнику:

- работать только по утвержденному заведующим МБДОУ и правильно оформленному меню;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы

- раздеваться в специально отведенном месте.

2.13. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- должностные инструкции;

- картотеку технологических карт приготовления блюд;

- гигиенический журнал;

- медицинскую аптечку;

- графики закладки основных продуктов;

- графики выдачи готовых блюд на группы;

- объем готовых блюд в соответствии с возрастом;

- суточную пробу (за 48 часов);

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

- книга учета продуктов питания;

2.14. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

2.15. Шапуркиной Юлии Руслановне (воспитателю), ответственному за сайт МБДОУ, обеспечить обновление информации в разделе «Питание».

3. О проведении закладки продуктов

3.1. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 3).

3.2. В целях организации контроля за приготовлением пищи шеф-поваром, поварами закладку основных продуктов в котлы производить в соответствии с графиком закладки продуктов.

4. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб.

4.2 Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на шеф-повара Сушкину Н.В. (Мате Залки 11б), поваров Кузьминскую Е.Н., Айвазову О.А. (Ястынская 11а)

4.1. Снятие и хранение суточных проб осуществлять в соответствии с инструкцией.

5. Для ознакомления родителей воспитанников с меню, кладовщикам ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции и калорийность.

6. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

7. Контроль за исполнением приказа во время отпуска заведующего Шимохиной О. А. возложить на заместителя заведующего по АХР Мишкину О. А.

Заведующий МБДОУ № 26\_\_\_\_\_ О. А. Шимохина

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ № 26  
 \_\_\_\_\_ Шимохина О.А.

**ГРАФИК  
 ВЫДАЧИ ПИЩИ  
 холодный период 2022-2023 у.г.**

ГРУППА	2-я младшая группа «Капельки»	Средняя общеразвивающая группа «Звездочки»	Старшая общеразвивающая группа «Лучики»	Старшая общеразвивающая группа «Радуга»	Старшая общеразвивающая группа «Солнышко»	Подготовительная к школе логопедическая группа «Росинка»
ЗАВТРАК	8.05.	8.09.	8.13	8.17.	8.21.	8.25.
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9.48.	9.50.	9.52.	9.54.	9.56.	9.58.
ОБЕД	12.05.	12.10.	12.15.	12.20.	12.25.	12.30.
«УПЛОТНЕННЫЙ» ПОЛДНИК	16.05.	16.10.	16.15.	16.20.	16.25.	16.30.

Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ № 26  
 \_\_\_\_\_ Шимохина О.А.

**ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ**  
**летний период 2023 г.**

ГРУППА	2-я младшая группа «Капельки»	Средняя общеразвивающая группа «Звездочки»	Старшая общеразвивающая группа «Солнышко»	Старшая общеразвивающая группа «Лучики»	Старшая общеразвивающая группа «Радуга»	Подготовительная к школе логопедическая группа «Росинка»
ЗАВТРАК	8.05	8.09	8.13	8.17	8.21	8.25
ВТОРОЙ ЗАВТРАК	9.40	9.44	9.48	9.52	9.56	10.00
ОБЕД	12.10	12.15	12.20	12.25	12.30	12.35
«УПЛОТНЕННЫЙ» ПОЛДНИК	16.05	16.10	16.15	16.20	16.25	16.30

Приложение № 2  
 Утверждаю:  
 Заведующий МБДОУ № 26  
 \_\_\_\_\_ Шимохина О.А.

**Перспективный план контроля по организации питания на 2022-2023 уч. год.**

Название мероприятия	Вид контроля	Месяц	Ответственный
Организация питания в группах	Тематический контроль	сентябрь	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР.
Бракераж готовой продукции	органолептическа я оценка пищи	ежедневно	Члены бракеражной комиссии
Соблюдение натуральных норм питания	контроль и утверждение меню	ежедневно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра КГБУЗ «КГДБ№8» (по согласованию), шеф-повар.
Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	анализ документации и визуальный осмотр продуктов	ежемесячно	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР.
Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов (сопроводительная документация, санитарные книжки, паспорт на автотранспорт)	оперативный контроль	при поступлении продуктов	Заместитель заведующего по АХР
Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	оперативный контроль	сентябрь, декабрь, март, июнь	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР.
Нормы закладки продуктов.	оперативный контроль	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР
Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	тематический контроль	1 раз в месяц	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР
Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Оперативный контроль	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР
Соблюдение технологии приготовления блюд.	Оперативный контроль	1 раз в квартал	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего по УВР
Организация дежурства детей в группах. Нормы выдачи готовых блюд.	Тематический контроль воспитателей	январь	Заместитель заведующего по УВР
Формирование навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи, культурно-гигиенических навыков	Тематический контроль воспитателей	Октябрь, март	Заместитель заведующего по УВР



Приложение № 3  
Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 26  
\_\_\_\_\_ О. А. Шимохина

## **ГРАФИК ЗАКЛАДКИ ПРОДУКТОВ**

6 ч. 30 мин.- мясо, в первое блюдо, продукты для запуска;

8 ч. 00 мин.- 8 ч. 30 мин. – куры, в первое блюдо, продукты для запуска;

7 ч. 30 мин. – масло в кашу, сахар для завтрака, тесто для выпечки;

10 ч.00мин – 11 ч. 00 мин. – продукты в первое блюдо (овощи, крупы );

10ч. 30 мин – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;

13 ч.00 мин. – 14 ч. 00 мин. – продукты для полдника.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 26"**, Шимохина Оксана Александровна,  
Заведующий

19.07.23 05:06 (MSK)

Сертификат 12D7FC9867793A744CCDB21CB161A29E