



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
№ 22 «КРАБЛИК»**

ПРИКАЗ

от «30» августа 2024 года № 109/4/о

г. КОТЛАС

**Об организации питания обучающихся
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»
на 2024-2025 учебный год**

В соответствии со ст. 37, 41 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.3/2.4.3590-20 утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 года № 32 в целях организации сбалансированного и рационального питания, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий обучающихся, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм и калорийности, а также осуществление контроля по организации питания ДООУ в 2024-2025 учебном году, **приказываю:**

1. Организовать 5-ти разовое питание детей в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик» в соответствии с примерным 10-тидневным меню.

2. Утвердить:

График приема пищи (по возрастным группам) (приложение 2):

2.1. Закладку основных продуктов питания (приложение 3):

2.2. График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы (приложение 4):

2.3. План мероприятий по организации питания на 2024-2025 учебный год (приложение 5)

2.4. План работы Совета по питанию на 2024-2025 учебный год (приложение 6).

3. Назначить ответственными за организацию питания в ДООУ:

3.1. за ежедневное написание меню-требования – Булгакову В.Ю., шеф-повара. Возложить на нее следующие обязанности:

3.1.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

3.1.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

– проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;

- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего;

- включать набор продуктов для питания работников ДООУ, входящих во второе блюдо, согласно технологической карте, хлеб.

– указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи заведующего ДОУ, заведующего складом, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

3.1.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему до 14.00 часов накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

3.1.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

3.2. За ежедневное вывешивание меню с указанием объема выхода готовой продукции на специальном информационном стенде у пищеблока и в раздевалках групповых помещений – Шевелеву Е.С., зам. зав. по АХР.

3.3. За закладку продуктов в котел – Булгакову В.Ю., шеф-повара, членов бракеражной комиссии.

3.4. За ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2 – +6 С Булгакову В.Ю., шеф-повара.

3.5. Елькину Г.Н. заведующего складом:

3.5.1. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов.

Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДОУ (медсестра, дежурный администратор, шеф-повар) и поставщика.

При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья заведующий складом проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Бракераж сырой продукции».

Выдачу продуктов заведующим складом из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под подпись (повар).

3.6. За организацию питания детей в каждой группе - воспитатели и помощники воспитателя. Возложить на них следующие обязанности:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, 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;
- соблюдать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей и заболеваний;
- ежедневно вести табель посещения детей, соответствие поданных сведений медсестре;
- не оставлять детей без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированной емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную от детей посуду;
- соблюдать питьевой режим в группе;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – шеф-повару, поварам, заведующему складом:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

4.2. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику.

4.3. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

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

5. На пищеблоке необходимо иметь:

– правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);

– медицинскую аптечку;

– огнетушитель;

– диэлектрические коврики около каждого прибора;

– инструкции по охране труда и технике безопасности.

6. Создать бракеражную комиссию для определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы в составе:

По улице Спортивная, д. 36:

Председатель Булгакова В.Ю., шеф-повар

Члены комиссии Бажажена О.Л., медицинская сестра

Шевелева Е.С., заместитель заведующей по АХР

По улице Кронштадтская, д. 1а:

Председатель Булгакова В.Ю., шеф-повар

Члены комиссии Баженова В.В. медицинская сестра

Шевелева Е.С., заместитель заведующей по АХР

7. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

Председатель: Манина И.В., заведующий МДОУ

Члены комиссии: Захарова Е.С., старший воспитатель, представитель первичной профсоюзной организации

Андреева Н.В., документовед

Толстикова Л.В., специалист по ОТ

Замяткина Т.Н. младший воспитатель

Аленевская Н.Н. воспитатель

7.1. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов в кладовой и обо всех нарушениях ставить в известность руководителя.

7.2. Заведующему складом Ельктной Г.Н. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с ведущим бухгалтером Шапковой С.В.

8. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель – Манина И.В., заведующий ДОУ

Секретарь – Кузнецова Е.М., старший воспитатель

Члены комиссии: Бажажена О.Л. медсестра;

Захарова Е.С., старший воспитатель

Шевелева Е.С., заместитель заведующего по АХР;

Уланова Л.А., представитель родительской общественности

9. Контроль за количеством отходов и организацию реализации отходов на группах возложить на заместителя заведующего по АХР Шевелеву Е.С.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий



И.В. Манина

Приложение 2
к приказу «Об организации питания
обучающихся и сотрудников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 22 «Кораблик»»

График приема пищи (по возрастным группам)

Завтрак	8.00 – 8.40
2-й завтрак	9.30 – 10.15
Обед	11.45 – 12.50
Полдник	15.00 – 15.30
Ужин	16.40 – 17.10

Приложение 3
к приказу «Об организации питания
обучающихся и сотрудников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 22 «Кораблик»»

Закладка основных продуктов питания

- 6.00 – мясо, кура в 1 блюдо; продукты для запуска;
- 7.55 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.30 – 10.30 – продукты в первое блюдо, овощи, крупы;
- 11.00 – сметана в первое блюдо, масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника
- 14.00 – продукты для ужина.

**График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы
по ул. Спортивная, 36**

	Группа раннего возраста № 1	Первая младшая группа № 2, № 3	Вторая Младшая Группа № 6	Средняя Группа № 7, № 11	Старшая группа № 12	Подготовительная группа № 5, № 9	Группа компенсирующей направленности № 4	Группа компенсирующей направленности № 8
Завтрак	8.10	8.10	8.10	8.15	8.20	8.25	8.10	8.20
2-й завтрак	9.35	9.35	9.40	9.20	9.45	10.00	9.30	9.30
Обед	11.15	11.20	11.40	11.50	12.00	12.10	12.00	12.10
Полдник	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.10
Ужин	16.35	16.35	16.40	16.40	16.45	16.50	16.45	16.50

**График выдачи готовых блюд с пищеблока в группы
ул. Кронштадтская д.1-а**

	Ранний возраст группа № 13	Вторая младшая группа № 15	Старшая группа № 14
Завтрак	8.10	8.10	8.20
2-й завтрак	9.35	9.40	9.30
Обед	11.15	11.40	12.00
Полдник	15.00	15.00	15.10
Ужин	16.35	16.40	16.45

Приложение 5
к приказу «Об организации питания обучающихся и сотрудников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»»

План мероприятий по организации питания в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»»

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1.	Издание приказов по организации питания на 2024-2025 учебный год	август	заведующий ДОУ
2.	Разработка плана работы по организации питания ДОУ	август	заведующий ДОУ
3.	Заседание совета по питанию	октябрь, январь, апрель	заведующий ДОУ
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	зам. зав. по АХР
5.	Приобретение спецодежды для поваров	март	зам. зав. по АХР
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ: - обновить документацию; - разработка 10-дневного меню; - обновить технологические карты; - утверждение и апробирование новых технологических карт	в течение года, по мере необходимости	заведующий ДОУ, шеф-повар, Совет по питанию
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	зам. зав. по АХР
8.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	шеф-повар
9.	Замена столов на пищеблоке	февраль	зам. зав. по АХР
10.	Приобретение шкафа на пищеблок	февраль	зам. зав. по АХР
11.	Приобретение скатертей для групп	декабрь	зам. зав. по АХР
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	документовед
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	медсестра, психолог, воспитатели групп
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	воспитатели групп
4.	Фотовыставка «Семейные традиции»	март	ст. воспитатель, воспитатели группы
5.	Конкурс «Лучшее детское блюдо»	март	ст. воспитатель, воспитатели

			группы
6.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	апрель	ст. воспитатель, воспитатели группы
7.	Заседание Совета ДОУ. Выполнение норм питания	май	заведующий ДОУ
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	Сентябрь	медсестра
2.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	Октябрь	медсестра, старший воспитатель
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ноябрь	заведующий ДОУ, старший воспитатель
4.	Производственное совещание: 1. «Роль младшего воспитателя в организации питания детей» 2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»	декабрь	заведующий ДОУ, старший воспитатель
5.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	февраль	зам. зав. по АХР
Работа с детьми			
1.	Оформление выставки рисунков «Полезное блюдо»	март	воспитатели групп
2.	Разработка и защита проектов «Правильное питание»	март	воспитатели групп
3.	Экскурсия детей старших групп на пищеблок.	февраль	воспитатели групп, шеф-повар
4.	Создание центров этикета в группах	февраль	воспитатели групп
5.	Обновление уголков дежурных	ноябрь	воспитатели групп
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	заведующий складом
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	заведующий складом
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	сотрудники пищеблока
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	бракеражная комиссия
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	медсестра
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	шеф-повар, повара
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	шеф-повар
8.	Обеспечение С-витаминации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	шеф-повар, медсестра
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	заведующий складом, Совет по питанию
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	бракеражная комиссия

11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	заведующий складом
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	заведующий ДОУ, медсестра, старший воспитатель
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	медсестра
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	зам. зав. по АХР
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	шеф-повар, младшие воспитатели
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	зам. зав. по АХР
17.	Контроль за температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных установках.	ежедневно	заведующий складом
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	комиссия
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	заведующий ДОУ
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	документовед
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	заведующий складом
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	заведующий складом, Совет по питанию

Приложение 6
к приказу «Об организации питания
обучающихся и сотрудников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 22 «Кораблик»»

**План работы Совета по питанию
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 22 «Кораблик»»**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Заседание Совета по питанию; Утверждение состава Совета по питанию, плана работы Совета на 2024-2025 учебный год	октябрь 2024	заведующий ДОУ
2	Контроль за питанием детей в группах; Контроль выполнения санэпидрежима на пищеблоке; Выступление на родительских собраниях по питанию детей в ДОУ	ноябрь 2024	члены Совета по питанию
3	контроль за организацией работы с поставщиками продуктов питания в ДОУ; составление 10-дневного меню, подборка технологических карт	декабрь 2024	члены Совета по питанию
4	Заседание Совета по питанию; Анализ выполнения норм питания за 2024 год; Утверждение 10-дневного меню и технологических карт	январь 2025	Заведующий ДОУ
5	Проверка качества приготовления пищи и закладки продуктов; Организация питания в группах	февраль 2025	члены Совета по питанию
6	Ведение документации по организации питания	март 2025	члены Совета по питанию
7	Заседание Совета по питанию; Анализ выполнения норм питания за 1 квартал 2025 г.	апрель 2025	заведующий ДОУ
8	Отчет работы Совета по питанию за учебный год на Совете ДОУ	май 2025	члены Совета по питанию