

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г.

№ 5 - од

**Об организации питания
в МОУ детском саду № 17**

В соответствии с Решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда» в целях предоставления качественного и безопасного питания воспитанниками муниципальных учреждений Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за воспитанниками (далее Решение Волгоградской городской Думы № 49/1469, 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, Приказа Дзержинского ТУ от 09.01.2024 г. № 03/2 «Об организации питания воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2024 году.

приказываю:

1. Организовать питание в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 17 Дзержинского района Волгограда» (далее - МОУ), создать необходимые условия для организации питания воспитанников.
2. Обеспечить исполнение КОНТРАКТА на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных образовательных учреждениях Дзержинского района Волгограда, реализующих программу дошкольного образования, в 2024 году (далее Контракт),
3. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложение № 1).
4. Колесникову В. Н., старшую медицинскую сестру назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 17 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.
5. Ответственный за организацию питания:
 - 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 № 4 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 № 4 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, а также сведения о результатах текущего 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:
 - таблицу 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;

- гигиенический журнал (сотрудники) (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

6. Попову Г. Б. , заведующего хозяйством назначить ответственным за:

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

7. 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 Коврига Т.С.– воспитатель.

Группа № 2 Березняк Я. К.– воспитатель,
Гайсаева Д.А.к. – помощник воспитателя.

Группа № 3 Селезнева Н. В. – воспитатель.

Группа № 4 Халидова М. И. – воспитатель,
Макаренко Т. А. – воспитатель,
Соловьева Н.И.– помощник воспитателя.

Группа № 5 Смирнова М. В.– воспитатель,
Екаева Г.М.к. – помощник воспитателя.

Группа № 6 Уварова В.В. – воспитатель,
Татаренко И.В. – помощник воспитателя.

Группа № 7 Мамедова Р. Э. к.– воспитатель,
Хутраева М.Ш.к.– воспитатель,
Беликова Е. Д. – помощник воспитателя.

Группа № 8 Голубкова В.В. – воспитатель,
Северханова С.И.к. – помощник воспитателя.

Группа № 9 Грищенко И. К.– воспитатель,
Парамонова Н.В. – воспитатель.

Группа № 10 Оленикова Л.И.– воспитатель.

Группа № 11 Горук Ю.К.– воспитатель,
Курышева О.Б.- помощник воспитателя.

8. Утвердить План-график контроля за организацией и качеством питания в МОУ детском саду № 17 (приложение № 2).

9. Утвердить график выдачи кипячёной питьевой воды (приложение № 3).

10. 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.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

МОУ детского сада № 17 _____ И. М. Машанина

С приказом ознакомлены :

Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись
	Старшая медицинская сестра	Колесникова В. Н.	
	Заведующий хозяйством	Попова Г. Б.	
	Старший воспитатель	Суздалева Г.Н.	
	Воспитатель	Коврига Т. С.	
	Воспитатель	Березняк Я. К	

	Воспитатель	Селезнева Н. А.	
	Воспитатель	Макаренко Т. А.	
	Воспитатель	Халидова М. И.	
	Воспитатель	Смирнова М. В.	
	Воспитатель	Уварова В. В.	
	Воспитатель	Мамедова Р. Э.к	
	Воспитатель	Хутраева М.Ш.к.	
	Воспитатель	Голубкова В.В.	
	Воспитатель	Парамонова Н. В.	
	Воспитатель	Грищенко И. К.	
	Воспитатель	Оленикова Л.И.	
	Воспитатель	Горук Ю.К.	
	Помощник воспитателя	Гайсаева Д.А.к	
	Помощник воспитателя	Соловьева Н.И.	
	Помощник воспитателя	Екаева Г. М.к.	
	Помощник воспитателя	Татаренко И. В.	
	Помощник воспитателя	Беликова Е. Д.	
	Помощник воспитателя	Северханова С. И.к.	
	Помощник воспитателя	Курьшева О.Б.	

Утверждаю
Заведующий
МОУ детским садом № 17
_____ И.М. Машанина

График получения и приёма готовой продукции по группам

Группа		Завтрак		II завтрак		Обед		Уплотненный полдник с включением блюд ужина	
		получение	прием	получение	прием	получение	прием	получение	прием
I младшая	№ 7	08.20	08.30	10.20	10.30	11.50	12.00	15.30	15.35
	№9	08.22	08.32	10.22	10.32	11.55	12.05	15.32	15.42
средняя группа	№ 1	08.24	08.34	10.24	10.34	12.00	12.10	15.34	15.44
	№ 8	08.26	08.36	10.26	10.36	12.05	12.15	15.36	15.46
старшая группа	№ 4	08.28	08.38	10.28	10.38	12.10	12.20	15.38	15.48
	№5	08.30	08.40	10.30	10.40	12.15	12.25	15.40	15.50
	№6	08.32	08.42	10.32	10.42	12.20	12.30	15.42	15.52
подготовительная группа	№2	08.34	08.44	10.34	10.44	12.25	12.35	15.44	15.54
	№ 3	08.36	08.46	10.36	10.46	12.30	12.40	15.46	15.56
	№10	08.38	08.48	10.38	10.48	12.35	12.45	15.48	15.58
	№11	08.40	08.50	10.40	10.50	12.40	12.50	16.00	16.02

Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО 09.01.2024 г.

ООО «Алеко»

Утверждаю
Заведующий
МОУ детским садом № 17
/И. М. Машанина/

**План-график
контроля за организацией и качеством питания в МОУ детском саду № 17**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Старшая медсестра	Ежедневно	20-дневное меню	
		Заведующий	Ежедневно		Анализ меню
2	Бракераж готовой продукции	Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции» Суточные пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно		
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Старшая медсестра	Ежедневно	«Журнал бракеража готовой пищевой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал.		
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Старшая медсестра	Ежедневно	«Журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании»	Осмотр, ведения журнала
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Старшая медсестра	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Старшая медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	Старшая медсестра	Ежедневно	Акт 1 раз в квартал	Анализ документации взвешивание продуктов

8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Старшая медсестра	Ежедневно		Наблюдение
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	Старшая медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт	
10	Санитарное состояние пищеблока, кладовых. выполнения требований санитарных правил хранения сыпучих продуктов на складе	Старшая медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий Представитель родительской общественности	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Старшая медсестра Представитель родительской общественности (1 раз в полгода)	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12	Калорийность пищевого рациона	Старшая медсестра	Ежедневно	Технологическая карта	Анализ
		Заведующий Представитель родительской общественности	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
13	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Старшая медсестра	Ежедневно	«Гигиенический журнал »	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
14	Соблюдение графика режима питания	Старшая медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий Представитель родительской общественности	1 раз в квартал	Акт	
15	Организация питьевого режима	Старшая медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
16	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	Старшая медсестра	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты	Анализ документации

	поступлении в детский сад	Заведующий Представитель родительской общности	1 раз в 10 дней 1 раз в квартал	качества, справки, фактуры, «Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции» <u>Акт</u> <u>периодически</u>	
17	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий Старшая медсестра Старший воспитатель Заведующий хозяйством	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
18	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Заведующий	1 раз в квартал	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дидактические игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель Представитель родительской общности	1 раз в месяц 1 раз в месяц		
		Старшая медсестра	1 раз в неделю		
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал	Акт	
		Заведующий	1 раз в квартал		

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 17
/И. М. Машанина/

График выдачи кипяченой воды с пищеблока

Организация питьевого режима, соблюдение графика набора воды в бак, выдача на группы контролируется ежедневно шеф поваром и старшей медицинской сестрой.

Кипяченая вода выдается с пищеблока строго 4 раза в день:

* 7.20 – 7.30 час, воспитателям

* 10.00 – 11.00 час., помощникам воспитателей (в зависимости от возраста детей)

* 13.00 - 13.20 час., помощникам воспитателей

* 15.00 - 16.00 час., помощникам воспитателей