

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 350 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 350)**

ПРИКАЗ

09.01.2025 г.

№ 1

**Об организации питания
в МОУ детском саду № 350**

Во 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, с целью организации и обеспечения сбалансированного питания воспитанников МОУ детского сада № 350, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", 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 28.12.2024 № 03/698 «Об организации питания воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2025 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание с 09.01.2025 – 31.12.2025 в МОУ детском саду № 350 (далее ДОУ) в соответствии с Порядком организации питания от 09.01.2024г. № 10-02, контрактом от 09.01.2025 № 627/350/1, контрактом 627/350 от 15.01.2025 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко» (далее – Контракт).

1.1. Утвердить «20 дневное меню - с солёными овощами», «20 дневное меню – со свежими овощами» (приложение № 1 к Контракту).

1.2. Утвердить технологические карты приготовления блюд.

2. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложение № 1).

3. Волокитину Т.Т., ст. медсестру назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 350 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

4. Ответственный в соответствии с Порядком организации питания от 09.01.2024г № 10-02:

- 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 -приложение 1).
- 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:

- табель 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;
- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5. Севостьянову О.М., заместителя заведующего по ХР 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 № 1 | Амирханова Н.Г. – воспитатель
Костина М.. – помощник воспитателя |
| Группа № 2 | Ковалева Н.В. - воспитатель
Уварова М.В. – воспитатель
Умузова М.М. – помощник воспитателя |
| Группа № 3 | Чернышева О.А. – воспитатель
Лощинина В.А. – помощник воспитателя |
| Группа № 4 | Саушкина А.А. – воспитатель
Боровикова Е.А. – помощник воспитателя |
| Группа № 6 | Исаева И.А. – воспитатель
Шманова В.В. - воспитатель
Гаджиева Г. – помощник воспитателя |
| Группа № 7 | Басакина В.Д. – воспитатель
Перцева Г.И. – помощник воспитателя. |
| Группа № 8 | Наумова А.П. - воспитатель
Поповкина Л.М. – воспитатель
Гребенникова А.О. – помощник воспитателя |
| Группа № 9 | Гольева М.В. - воспитатель
Солнышкина О.А. – воспитатель
Боровикова Е.Л. – помощник воспитателя |
| Группа №10 | Ожина А.В. - воспитатель
Федотова В.В. – воспитатель
Вилкова В.А. – помощник воспитателя |
| Группа №11 | Маркина И.Г. - воспитатель
Чекунова О.В. – помощник воспитателя |
| Группа №12 | Нешпор Е.М. - воспитатель
Рубцова В.В. – воспитатель
Землянская В.В. – помощник воспитателя |

7. Утвердить План-график контроля за организацией и качеством питания в МОУ детском саду № 350 (приложение № 2).

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

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

[illegible]

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 350
_____ Е.Г.Крыгина

График получения и приёма готовой продукции по группам

№ группы	I младшая № 4		Вторая младшая № 1		2-младшая группа № 7		Средняя № 3		Средняя № 11		Старшая группа № 2	
	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём
Возраст	2 – 3 г.		3 - 5 л.		3 - 4 л.		4 -5 л.		4 -5 л.		5- 6 л.	
<i>Завтрак</i>	08.00.	08.10.	08.03.	08.13.	08.06.	08.16.	08.09.	08.19.	08.12	08.22.	08.15.	8.25.
<i>II завтрак</i>	09.40	09.50.	09.44.	09.54.	09.46.	09.56.	09.48.	09.58.	09.50.	10.00.	09.52	10.02.
<i>Обед</i>	11.20.	11.35.	11.27.	11.42.	11.34.	11.49	11.41.	11.56.	11.48.	12.03.	11.55.	12.10.
<i>Уплотнённый полдник с включением блюда ужина</i>	15.15.	15.25.	15.18.	15.28.	15.21.	15.31	15.24	15.34.	15.27.	15.37.	15.30	15.40.

Примечание: КАРАНТИННЫЕ ГРУППЫ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО 09.01.2025г.
ООО «Алеко»

№ группы	Старшая № 12		Старшая № 9		Подготовительная № 10		Подготовительная № 8		Подготовительная № 6	
	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём	получение	приём
Возраст	5 - 6 г.		5 - 6 л.		6 - 7 л.		6 - 7 л.		6 - 7 л.	
<i>Завтрак</i>	8.18.	8.28.	8.21.	8.31.	8.24.	8.34.	8.27.	8.37.	8.30.	8.40.
<i>II завтрак</i>	09.54	10.04.	09.56.	10.06.	09.58.	10.08.	10.00.	10.10.	10.02.	10.12.
<i>Обед</i>	12.02.	12.17.	12.09.	12.24.	12.16.	12.31.	12.23.	12.38.	12.30.	12.45.
<i>Уплотнённый полдник с включением блюд ужина</i>	15.33..	15.43.	15.36.	16.46.	15.39.	15.49.	15.42.	15.52.	15.45.	15.55.

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 350
_____ Е.Г.Крыгина

**План-график
контроля за организацией и качеством питания в МОУ детском саду № 350**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	20-дневное меню	Анализ меню
		Заведующий	Ежедневно		
2	Бракераж готовой продукции	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	Медсестра Заведующий хозяйством	Ежедневно	«Журнал бракеража готовой пищевой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	1 раз в квартал.	<u>Акт</u>	Анализ
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	«Журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании»	Осмотр, ведения журнала
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Заведующий хозяйством	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
6	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	Акт 1 раз в квартал	Анализ документации взвешивание продуктов

8	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	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	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий Представитель родительской общест-венности	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра Представитель родительской общест-венности (1 раз в полгода)	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий Представитель родительской общест-венности	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
13	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	«Гигиенический журнал »	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
14	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Заведующий Представитель родительской общест-венности	1 раз в квартал	Акт	
15	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
16	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при	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 периодически</u>	
17	Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания	Заведующий 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. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в месяц		
		Представитель родительской общности	1 раз в месяц		
		Медсестра	1 раз в неделю	Акт	
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		
	Заведующий	1 раз в квартал			

приложение № 3
к приказу от 09.01.2025г. № 1
Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 350
_____ Е.Г.Крыгина

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

Утверждаю
Заведующий
МОУ детский сад № 350
Е.Г.Крыгина
09.01.2025

График получения кипяченой питьевой воды по группам

№ группы	1	2	3	4
№ 4	7 - 00	10 - 00	13 - 00	16 - 00
№ 7	7 - 00	10 - 00	13 - 00	16 - 00
№ 1	7 - 02	10 - 02	13 - 02	16 - 02
№ 3	7 - 04	10 - 04	13 - 04	16 - 04
№ 11	7 - 04	10 - 04	13 - 04	16 - 04
№ 2	7 - 05	10 - 05	13 - 05	16 - 05
№ 9	7 - 05	10 - 05	13 - 05	16 - 05
№ 12	7 - 07	10 - 07	13 - 07	16 - 07
№ 10	7 - 07	10 - 07	13 - 07	16 - 07
№ 6	7 - 08	10 - 08	13 - 08	16 - 08
№ 8	7 - 08	10 - 08	13 - 08	16 - 08