

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 питания 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 осуществляющим 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 стенах 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 стенах 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

Лошинина 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).

9. 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.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

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 блюда 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 Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой пищевой продукции» Суточные пробы	Методика органолептической оценки пищи
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	<u>Акт</u> 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 общественности	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Заведующий хозяйством	Периодически	Планерка	Анализ документации
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
11	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра Представитель родительской общественности (1 раз в полгода)	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
12	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий Представитель родительской общественности	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 общественности	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 общественности	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 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 Представитель родительской общественности	1 раз в месяц 1 раз в месяц		
		Медсестра	1 раз в неделю		
		Заведующий хозяйством	1 раз в квартал		
		Заведующий	1 раз в квартал	Акт	

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