

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2»**

ПРИКАЗ

От 03.02.2025г.

№ 5АД

**Об организации питания
на 2024/2025 учебный год**

В соответствии с САНПИН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и с целью организации сбалансированного питания воспитанников детского сада, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2024/2025 учебном году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Возложить ответственность по контролю за организацией питания на заведующего Еременко А.В.

2.Заместителю заведующего по АХР Кучихиной Е.А.осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока:

- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов;
- исправностью и санитарным состоянием технологического и холодильного оборудования;
- оснащенностью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировкой, условиями хранения;
- качеством обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств;
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов;
- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки;
- наличием и санитарным состоянием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения;
- систематичностью сбора пищевых отходов;
- своевременностью мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами;

3.Медсестрам Васильевой И.Н(корпус 1) и Варзовой Т.П.(корпус 2) осуществлять контроль за:

- *соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- наличием личных медицинских книжек у сотрудников, своевременностью прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- внешним видом работников пищеблока, чистотой спецодежды, наличием салфеток и полотенец;
- организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здоровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журнале здоровья.
- Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков катаральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.
- Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН..
- Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно

4.Заместителю заведующей по ВР Середа З.А. осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5.Создать бракеражную комиссию на 2023-2024 учебный год в следующем составе:

Работу данной комиссии осуществлять в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

1 корпус

1. Еременко А.В., заведующий
2. Васильева И.Н- медицинская сестра
3. Сокина Е.Н.-повар

2 корпус

1. Еременко А.В., заведующий
2. Варзова Т.П.- медицинская сестра
3. Дорофеева М.М.-повар

Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно. Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

6.В случае замены блюда согласно примерного 20-ти дневного меню издать приказ о замене меню.

7.Строго контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел необходимых продуктов питания производить по утвержденному графику:

7.00-мясо, куры,рыба в 1 и 2 блюдо.

7.30-масло в кашу, сахар для завтрака

9.00 тесто для выпечки

10.00 – 11.00 продукты в 1 блюдо (овощи, крупы)

11.30 – масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо

13.00 – продукты для полдника

В целях наглядности выставлять контрольные блюда

Срок – постоянно

8.Обновлять список детей – аллергиков и знакомить под подпись всех воспитателей, младших воспитателей и поваров.

9.В случае отсутствия на рабочем месте заведующего, ответственность за организацию питания возлагается на заместителя заведующего по АХР Кучихиной Е.А..

10.Назначить ответственным за качество поставляемых в ДОУ продуктов питания заместителя заведующего по АХР Кучихину Е.А.

Кучихиной Е.А. :

*Проводить сверку остатков продуктов питания с главным бухгалтером Некрасовой Л.А.. Срок – ежемесячно, по необходимости еженедельно..

*Осуществлять контроль за своевременной доставкой продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых с базы продуктов.

*Производить выдачу продуктов из кладовой в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием с 14 часов предшествующего дня, указанного в меню. Срок – ежедневно.

*Осуществлять контроль за условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением. Срок - ежедневно.

*Проводить оценку качества поступающих продуктов (бракераж сырой продукции). Принимать продукты только после ознакомления с документацией, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта). Срок – ежедневно.

*Соблюдать условия хранения продуктов (санитарное состояние кладовой, его оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей). Срок – ежедневно.

*Соблюдать сроки реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурный режим в холодильных установках. Срок – ежедневно.

* ежедневно работать в автоматизированной системе «Меркурий», которая хранит ветеринарные сертификаты, гасить ВСД — ветеринарный сопроводительный документ.

* ежедневно работать в системе «Честный знак»

11.Организовать работу комиссии по контролю за питанием из числа сотрудников детского сада.

1. Еременко АВ., заведующий

2. Кучихина Е.А.-заместитель заведующего по АХР

3. Середа З.А.- заместитель заведующего по ВР

4. Филатова Е.А.- воспитатель

5. Рябинкина И.В.- старший воспитатель

Указанной комиссии регулярно проводить проверки на пищеблоке и на группах, предоставлять акты по итогам проверки на рассмотрение руководителю. Работу

данной комиссии осуществлять в соответствии с Планом работы комиссии по контролю за питанием.(Приложение № 3 к данному приказу.)

12.В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 9.00.

Ответственные – воспитатели

Срок – ежедневно.

13.Для сведения родителей меню вывешивать в уголке для родителей до 9.00

Ответственный – заместитель заведующего по ВР Середа З.А.

Срок –ежедневно.

14.Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

* Ежедневно на пищеблоке кипятить необходимое количество воды для обеспечения детей питьевой водой.

Ответственный – повара 1 корпус Сокина Е.Н , Булина С.А. 2 корпус повара Стихарева Е.В. Дорофеева М.М..

Срок – ежедневно.

*Обеспечить детей необходимым количеством питьевой воды и следить за обновлением воды каждые 2 часа –медсестры Варзова Т.П. и Васильева И.Н.

*Ответственным за составление меню-требования назначить медсестер Васильеву И.Н и Варзову Т.П.

15.Воспитателям и младшим воспитателям.

*Соблюдать режим питания (кратность, длительность интервалов между приемами пищи) и питьевой режим. Срок – ежедневно.

* Создавать условия для приема пищи в соответствии с требованиями. Срок – ежедневно.

*Создавать условия для обучения детей культурно-гигиеническим навыкам. Срок – ежедневно.

* Осуществлять руководство приёмами пищи, используя педагогические приёмы в соответствии с возрастом. Формировать правильные вкусовые предпочтения детей. Срок – ежедневно.

16.Заместителю заведующей по АХР Кучихиной Е.А.

* Обеспечить место для раздевания и хранения личных вещей работников пищеблока.

*Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно САНПИН 2.3/2.4.3590-20, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

17.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду, обувь)

Срок – постоянно

13.Сотрудникам детского сада работу по организации питания осуществлять согласно Плана мероприятий по организации питания (Приложение № 2 к данному приказу.)

Срок- постоянно

Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад №2»



Еременко А.В.

Ознакомлены:

Кучихина Е.А.

Середа З.А.

Дорофеева М.М.

Стихарева Е.В.

Сокина Е.Н.

Булина С.А.

Рябинкина И.В.

Филатова Е.А.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА КИПЯЧЕНОЙ ВОДОЙ

В детском саду организован питьевой режим, обеспечивающий безопасность качества питьевой воды, которая отвечает требованиям санитарных правил:

Ø Питьевой режим в детском саду проводится в соответствии с требованиями САНПИН 2.3/2.4.3590-20

Ø Питьевая вода должна быть доступна воспитанникам в течение всего времени нахождения в детском саду. По желанию ребенка воспитатель или младший воспитатель группы удовлетворяет потребность в питье.

Ø Температура питьевой воды – 18-20 С; Ориентировочные объемы потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка, и, в среднем, составляют 80 мл на 1 кг его веса. При нахождении ребенка в дошкольном образовательном учреждении полный день ребенок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

Ø Кипячение осуществляется на пищеблоке в специально отведенной емкости. Обработка емкости для кипячения осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.

Ø Воду дают детям в керамической или стеклянной посуде. При этом чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специальный промаркированный поднос (вверх дном). Допускается использовать для этой цели одноразовые пластиковые стаканчики.

Ø Мытье стаканов и емкостей для переноски и хранения питьевой воды осуществляется организованно, в моечных столовой посуды, согласно инструкции для мытья посуды.

Ø В летний период питьевой режим осуществляется и во время прогулки. Питьевая вода выносится младшими воспитателями на улицу в соответствующей ёмкости (чайник с крышкой), разливается воспитателем в чашки по просьбе детей.

Ø Организация питьевого режима отслеживается ежедневно; В начале рабочего дня -7.30 мин. получение питьевой воды из пищеблока осуществляет воспитатель группы.

Ø Контроль за наличием кипяченой воды в группе в течении рабочего дня осуществляет младший воспитатель.

Ø Ежедневный контроль за соблюдением питьевого режима осуществляет медицинская сестра.

Приложение №2 к приказу от
03.02.2025г.

**План мероприятий
по организации питания
МДОУ «Детский сад №2»
на 2024-2025 учебный год**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
	Издание приказов по организации питания на новый учебный год	сентябрь	заведующий
	Разработка плана работы по организации питания на новый учебный год	сентябрь	заведующий
	Заседание комиссии по питанию	1 раз в месяц	заведующий
	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	повар
	Приобретение спецодежды для поваров	В течении года.	Заместитель заведующего по АХР
	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей	сентябрь	комиссия по питанию
	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
	Своевременная замена битой и колотой посуды.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
	Приобретение салфеток для групп.	по мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	заведующий
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	воспитатель
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для	1 раз в месяц	воспитатель

	родителей		
4.	Выпуск газеты «Поговорим о правильном питании»	январь	воспитатель
5.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	январь	воспитатель
6.	Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	апрель	воспитатель
7.	Творческая выставка «Осенняя фантазия»	октябрь	воспитатель

Работа с кадрами

	Проверка знаний СанПиНа поваров.	сентябрь	заведующий
	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	октябрь	заведующий
	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ноябрь	Заведующий
	Производственное совещание: «Роль младшего воспитателя в организации питания детей» «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»	декабрь	заведующий
	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	февраль	заведующий
	Рабочие совещания по итогам проверки групп	1 раз в месяц	заведующий

Работа с детьми

1.	Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке русской выпекали».	декабрь	воспитатель
2.	Коллаж «Приглашаем к столу»	февраль	старшая группа
3.	Экскурсия детей на пищеблок.	ноябрь	воспитатель
4.	Изготовление атрибутов из соленого теста для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	январь	Воспитатель
5.	Коллаж «Что такое хорошо, и что такое плохо»	февраль	подготовительная группа
6.	Создание центров этикета в группах	март	воспитатель
7.	Изготовление макета «Живые витаминки»	май	старшая группа

Контроль за организацией питания

1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР

4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	повар
8.	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	повар
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Заместитель заведующего по АХР
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	повар
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Заместитель заведующего по АХР
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	комиссия по питанию, родители
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	комиссия по питанию, родители
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Повар, Заместитель заведующего по АХР
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	комиссия по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	заведующий
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Заместитель заведующего по АХР
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХР
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Комиссия по питанию

Работа с поставщиками

1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Заведующий
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Заместитель заведующего по

			АХР
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Комиссия по питанию

Приложение №3 к приказу от

03.02.2025г. № 5АД

План работы комиссии по контролю за питанием

МДОУ «Детский сад №2»

на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
	Утверждение плана работы на год и графиков контроля. Выполнение натуральных норм питания.	сентябрь	Председатель комиссии по питанию- Заведующий
	Организация питания в группах. Выполнение натуральных норм питания.	октябрь	Заведующий
	Отчет о работе с поставщиками продуктов питания. Выполнение натуральных норм питания.	Ноябрь	Заместитель заведующего по АХР
	Отчет комиссии по питанию. Выполнение натуральных норм питания	Декабрь	член комиссии
	Отчет об освоении денежных средств, выделяемых на питание. Выполнение натуральных норм питания.	Январь	Заведующая
	Ведение документации на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Февраль	повар
	Контроль за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации. Выполнение натуральных норм питания.	Март	Заместитель заведующего по АХР
	Выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Апрель	Член комиссии
	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков.	Май	Заместитель заведующего по АХР

Выполнение натуральных норм питания.		
Выполнение режима питания в летний период. Выполнение натуральных норм питания.	Июнь	Член комиссии
Подведение итогов работы комиссии. Выполнение натуральных норм питания.	Август	Председатель комиссии по питанию