

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 270 Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 270)**

ПРИКАЗ

11.01.2021

№ 23

**Об организации питания
в МОУ Детский сад № 270**

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 воспитанникам муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за воспитанниками (далее – Решение Волгоградской городской Думы № 49/1469), в связи с вступлением в действие с 1 января 2021 года санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20), приказом Тракторозаводского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от 30.12.2020 № 388 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Тракторозаводского района Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание воспитанников МОУ Детский сад № 270 по примерным двадцатидневному меню для групп полного дня (с 10,5-12-ти часовым режимом функционирования) и согласовать:

- Примерное двадцатидневное меню для детей раннего возраста, посещающих группы с 10,5-12-часовым режимом функционирования (зимне-весенний период) (приложение 1);

- Примерное двадцатидневное меню для детей раннего возраста, посещающих группы с 10,5-12-часовым режимом функционирования (летне-осенний период) (приложение 2);

- Примерное двадцатидневное меню для детей дошкольного возраста, посещающих группы с 10,5-12-часовым режимом функционирования (зимне-весенний период) (приложение 3);

- Примерное двадцатидневное меню для детей дошкольного возраста, посещающих группы с 10,5-12-часовым режимом функционирования (летне-осенний период) (приложение 4).

2. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2021г. порядок организации питания воспитанников МОУ Детский сад № 270(далее – Порядок организации питания в МОУ Детский сад № 270) (приложение 5).

3. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2021 г. Положение о бракеражной комиссии (приложение 6).

4. Утвердить и ввести в действие с 11.01.2021 г. Положение об административно-общественного контроле по питанию (приложение 7).

5. Заведующему МОУ Детский сад № 270, Шевченко Светлане Александровне:

5.1. Обеспечить организацию питания в МОУ Детский сад № 270 в соответствии с Решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469, Порядком организации питания в МОУ Детский сад № 270.

5.2. Обеспечить контроль:

- за наличием в МОУ Детский сад № 270 утвержденных исполнителем Контракта и согласованных руководителем МОУ Примерного двадцатидневного меню, технологических карт блюд и кулинарных изделий, Порядка организации питания в МОУ;

- за организацией питания воспитанников МОУ Детский сад № 270 в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и Примерным двадцатидневым меню;

- за своевременным сбором, обобщением и предоставлением в Тракторозаводское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда информации о посещаемости воспитанниками МОУ Детский сад № 270 до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

5.3. Утвердить:

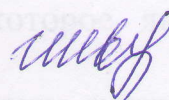
- режим приема пищи по возрастным группам (приложение 8);
- график выдачи готовых блюд (приложение 9);
- график смены кипяченой воды (приложение 10);
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств (приложение 11);

- инструкцию по обработке столов (приложение 12);

- инструкцию по разведению дезинфицирующих средств (приложение 11).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ Детский сад № 270



С.А. Шевченко

Приложение 5 к приказу
МОУ Детский сад № 270
от 11.01.2021 № 23

Порядок
организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 270
Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 270 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Порядок, МОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20) и на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда».

1.2. Основной целью Порядка является формирование алгоритма взаимодействия МОУ и организации общественного питания - исполнителя контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (далее – контракт, исполнитель контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств в новых условиях.

1.3. Порядок определяет обязанности и ответственность МОУ и исполнителя контракта, а также особенности их взаимодействия.

2. Взаимодействие МОУ и
исполнителя контракта при организации питания воспитанников

2.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно представителями исполнителя контракта и штатными работниками МОУ.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с единым утвержденным двадцатидневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта.

Двадцатидневное меню и технологические карты на каждое блюдо, с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов, по формам, утвержденным СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утверждается исполнителем контракта и согласуется руководителем МОУ в двух экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя контракта, а другой – у ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневного меню ежедневно предоставляет МОУ меню на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режима пребывания и специфики работы групп (для детей раннего возраста 1-3 лет (5-ти часовой, 10,5 - 12 часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-7 лет (5-ти часовой, 10,5 -12 часовой, 24-часовой режим пребывания); для детей с аллергодерматозными заболеваниями раннего возраста 1-3 лет (10,5 - 12 часовой режим пребывания); для детей с аллергодерматозными заболеваниями дошкольного возраста 3-7 лет (10,5 -12 часовой режим пребывания).

После письменного согласования с руководителем МОУ ежедневное меню размещается исполнителем контракта рядом с пищеблоком на информационном стенде по организации питания.

2.4. Ответственный за организацию питания воспитанников МОУ контролирует размещение копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

2.5. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными руководителем МОУ.

При отпуске питания с пищеблока производится взвешивание каждого блюда, сверка объема готовой продукции с выходом порций по утвержденному меню и в соответствии с количеством детей по табелю учета посещаемости. Количество и объем выданных порций по группам фиксируются в ведомости выдачи готовой продукции.

3. Обязанности и ответственность работников МОУ при организации питания воспитанников

3.1. Руководитель МОУ назначает и утверждает приказом:

- ответственного за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников;

- бракеражную комиссию в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя контракта, осуществляющую контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведение бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи;

- комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.

3.2. Руководитель МОУ утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;

- график выдачи готовых блюд;

- график смены кипяченой воды;

- инструкцию 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.

3.3. Ответственный за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников, (далее – Ответственный) в соответствии с данным Порядком:

3.3.1. Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

3.3.2. Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;

3.3.3. Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

3.3.4. 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).

3.3.5. Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

3.3.6. Контролирует:

- 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;

3.3.7. 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).

3.3.8. Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

3.3.9. Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах.

3.3.10. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение руководителю 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.

3.3.11. 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).

3.3.12. Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.3.13. Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.

3.3.14. 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;

- 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);

- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

3.4. Бракеражная комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Порядком и Положением о бракеражной комиссии, проверяет качество оказываемых услуг, в том числе:

3.4.1. Знакомится ежедневно до снятия бракеража с документами, подтверждающими происхождение, качество и безопасность пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд на текущий день, контролирует условия хранения и сроки годности продуктов.

3.4.2. Осуществляет контроль за:

- временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;

- наличием суточных проб;

- фактическим выходом одной порции каждого блюда.

3.4.3. Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических

картах, результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

3.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно – общественном контроле за организацией питания:

3.5.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ осуществляет:

- плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах;
- внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

Данный Порядок вводится в действие с 11.01.2021 года.

В данный Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработан заведующим МОУ Детский сад № 270.

Срок действия Порядка: до замены новым.

Положение о бракеражной комиссии

1. Общие положения.

1.1. Бракеражная комиссия создана в целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований.

1.2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами 53104-2008.

2. Основные задачи.

2.1. Оценка органолептических свойств приготовленной пищи.

2.2. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.

2.3. Обеспечение санитарии и гигиены на пищеблоке.

2.4. Контроль за организацией сбалансированного безопасного питания.

3. Содержание и формы работы.

3.1. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов.

Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

3.2. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью: хранится у исполнителя контракта.

3.3. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (внешний вид, запах, вкус; консистенция).

3.4. Пять баллов «Отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

3.5. Четыре балла «Хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

3.6. Три балла «Удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено и т.д.).

3.7. Два балла «Неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия.

Такое блюдо не допускается к раздаче, и бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю».

3.8. Балл качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии.

3.9. Качества блюд на 2 и 3 и кулинарных изделий, данная бракеражная комиссия или другие проверяющие лица, обсуждают на совещании при заведующем.

Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

3.10. Результат взвешивания порционных блюд рассчитывается следующим образом: общий вес приготовленной пищи делится на количество детей, согласно заявки на питание.

4. Управление и структура.

4.1. Бракеражную комиссию возглавляет заведующий МОУ Детский сад №270.

4.2. В состав бракеражной комиссии входят:

- заведующий МОУ Детский сад № 270;
- старший воспитатель;
- шеф-повар.

Срок действия положения: до замены новым.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ОБЩЕСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 270 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

1. Общие положения

1.1. Административно-общественный контроль детского сада является постоянно действующим органом управления организацией питания воспитанников учреждения.

1.2. В своей деятельности руководствуется ст. 41 п.п. 2, 4, 5 закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 и другими региональными документами по организации питания дошкольников, Уставом МОУ Детский сад № 270.

2. Задачи и содержание работы административно-общественного контроля

2.1. Обеспечение гарантий прав детей на полноценное питание в условиях муниципального дошкольного образовательного учреждения с учётом действующих натуральных норм питания и состояния здоровья каждого воспитанника.

2.2. Осуществление контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно – гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в детском саду (приложение 2).

2.3. Координация деятельности администрации, медицинского, педагогического, обслуживающего персонала детского сада совместно с родительской общественностью по вопросам организации питания воспитанников.

3. Содержание работы административно-общественного контроля

3.1. Обсуждает выполнение действующих (новых) федеральных и региональных, районных нормативных документов по питанию детей.

3.2. Участвует в составлении плана работы административно-общественного контроля на 1 год (приложение 1).

3.3. Рассматривает всесторонние вопросы организации питания детей (обеспечение данной работы всеми категориями сотрудников).

3.4. Содержания контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработки предметов производственного окружения;
- контроль за приемом пищи детьми;
- оперативно рассматривает акты и материалы проверок ДОАВ, Тракторозаводского ТУ ДОАВ, Роспотребнадзора.

3.5. Изучает мнение родителей о состоянии питания детей в МОУ Детский сад № 270.

3.6. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей (законных представителей) на организацию питания детей МОУ Детский сад № 270.

3.7. Обеспечивает информирование работников МОУ Детский сад № 270 и родительскую общественность об итогах контроля.

4. Состав административно-общественного контроля

4.1. Ежегодно персональный состав административно-общественного контроля утверждается приказом заведующего МОУ Детский сад № 270 на год.

4.2. На заседания административно-общественного контроля могут приглашаться представители Учредителя, органов Роспотребнадзора, родители воспитанников МОУ Детский сад № 270.

5. Организация работы административно-общественного контроля

5.1. Заседание административно-общественного контроля созывается 4 раза в год, в случаях необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Административно-общественный контроль, при необходимости, принимает решения по рассматриваемым вопросам с указанием сроков выполнения и ответственных, организует работу по выполнению принятых решений.

5.3. На очередных заседаниях административно-общественного контроля председатель докладывает о выполнении принятых решений.

5.4. Члены административно-общественного контроля имеют право выносить на рассмотрение вопросы, связанные с улучшением работы по организации питания детей.

6. Делопроизводство
административно-общественного контроля

- 6.1. Административно-общественный контроль избирает из своего состава секретаря для ведения протокола (сроком на 1 год).
- 6.2. Протоколы заседаний оформляются и подписываются председателем и секретарём административно-общественного контроля.
- 6.3. Протоколы административно-общественного контроля хранятся у заведующего МОУ Детский сад № 270 (сроком на 1 год).

Срок действия положения: до замены новым.

ГРУППА	ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ			
	ЗАВТРАК	2-ой ЗАВТРАК	ОБЕД	УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК
ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА (№ 1)	8.30-8.50	10.25-10.40	12.00-12.30	16.10-16.30
ВТОРАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА (№ 6)	8.30-8.50	10.25-10.40	12.10-12.40	15.50-16.15
СРЕДНЯЯ ГРУППА (№ 4)	8.30-8.50	10.25-10.40	12.15-12.45	15.55-16.15
СТАРШАЯ ГРУППА (№ 3)	8.35-8.50	10.30-10.40	12.20-12.50	16.05-16.25
СТАРШАЯ ГРУППА (№ 5)	8.35-8.50	10.35-10.45	12.20-12.50	16.05-16.25
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ К ШКОЛЕ ГРУППА (№ 2)	8.40-8.55	10.35-10.45	12.25-12.55	16.10-16.30

Приложение 8

к приказу от «11» января 2021 № 23

Утверждаю

Заведующий МОУ Детским садом № 270

С.А. Шевченко

«11» января 2021г.

Режим приема пищи по возрастным группам

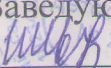
ГРУППА	ВРЕМЯ ПРИЕМА ПИЩИ			
	ЗАВТРАК	2-ой ЗАВТРАК	ОБЕД	УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК
ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА (№ 1)	8.30-8.50	10.25- 10.40	12.00- 12.30	16.10-16.30
ВТОРАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА (№ 6)	8.30-8.50	10.25- 10.40	12.10- 12.40	15.50-16.15
СРЕДНЯЯ ГРУППА (№ 4)	8.30-8.50	10.25- 10.40	12.15- 12.45	15.55-16.15
СТАРШАЯ ГРУППА (№ 3)	8.35-8.50	10.30- 10.40	12.20- 12.50	16.05-16.25
СТАРШАЯ ГРУППА (№ 5)	8.35-8.50	10.35- 10.45	12.20- 12.50	16.05-16.25
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ К ШКОЛЕ ГРУППА (№ 2)	8.40-8.55	10.35- 10.45	12.25- 12.55	16.10-16.30

Приложение 9

к приказу от «11» января 2021 № 23

Утверждаю

Заведующий МОУ Детским садом № 270

 С.А. Шевченко

«11» января 2021г.

ГРАФИК

ВЫДАЧИ ГОТОВЫХ БЛЮД

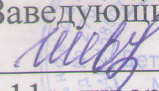
ГРУППА	ВРЕМЯ ВЫДАЧИ			
	ЗАВТРАК	2-ой ЗАВТРАК	ОБЕД	УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК
ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА (№ 1)	8.15	10.10	11.50	16.05
ВТОРАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА (№ 6)	8.18	10.13	11.55	15.40
СРЕДНЯЯ ГРУППА (№ 4)	8.21	10.15	12.00	15.45
СТАРШАЯ ГРУППА (№ 3)	8.24	10.18	12.05	15.50
СТАРШАЯ ГРУППА (№ 5)	8.27	10.21	12.10	15.55
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ К ШКОЛЕ ГРУППА (№ 2)	8.30	10.25	12.15	16.00

Приложение 10

к приказу от «11» января 2021 № 23

Утверждаю

Заведующий МОУ Детским садом № 270

 С.А. Шевченко

«11» января 2021г.

ГРАФИК ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА

(смены воды)

(согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

1. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований:
 - кипятить воду нужно не менее 5 минут;
 - до раздачи детям, кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
 - смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа.
2. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться.
3. Время смены кипяченой воды должно проводиться по графику:

07.00 - 10.00

10.00 - 13.00

13.00 - 16.00

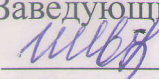
16.00 - 19.00

Приложение 11

к приказу от «11» января 2021 № 23

Утверждаю

Заведующий МОУ Детским садом № 270

 С.А. Шевченко

«11» января 2021г.

Инструкция
о правилах мытья посуды и инвентаря
(согласно СП 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

1. Посуда, инвентарь должны быть выполнены из материалов, предназначенных для контакта с пищевыми продуктами, а также предусматривающих возможность их мытья и обеззараживания.
2. Не допускается использование деформированной, с дефектами и механическими повреждениями кухонной и столовой посуды, инвентаря; столовых приборов (вилки, ложки) из алюминия.
3. Посуду и столовые приборы моют в 2- гнездных ваннах. Посуду моют строго ветошью, губками обработка посуды не осуществляется!
4. Столовая посуда после механического удаления остатков пищи моется путем полного погружения с добавлением моющего средства (первая ванна):

Наименование средства	Количество моющего средства	Количество воды
2% раствор горчицы	200 гр. горчицы	10 литров воды
2% раствор соды	200 гр. соды	10 литров воды
Гель «Ушастый нянь»	10 мл. геля	10 литров воды

с температурой воды не ниже 40С, ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65С (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решетках, полках, стеллажах.

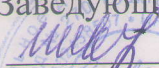
5. Для обеззараживания посуды в каждой групповой ячейке следует иметь промаркированную емкость с крышкой для замачивания посуды в дезинфицирующем растворе. Обработка всей столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами проводится путем погружения в раствор Хлорамин Б (в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0. Емкость закрывают крышкой. Время обеззараживания 60 минут. По окончании дезинфекции посуду тщательно промывают водой до исчезновения запаха хлора.

Приложение 12

к приказу от «11» января 2021 № 23

Утверждаю

Заведующий МОУ Детским садом № 270

 С.А. Шевченко

«11» января 2021г.



Инструкция по обработке столов

Для мытья столов выделяется необходимый инвентарь (ёмкости для мытья столов, чистая ветошь, тара для чистой ветоши, тара для использованной ветоши).

Ёмкости должны иметь маркировку, соответствующую применению «Для обработки столов».

Столы в групповых помещениях до и после каждого приема пищи моют горячей водой, используя предназначенные для мытья средства (моющие средства, ветошь и др.)

Ветошь для мытья столов после использования стирают с применением моющих средств, просушивают и хранят в специально промаркированной таре.

0,05	4
0,1	7
0,2	14
0,3	20

Посуду освобождают от остатков пищи и полностью погружают в дезинфицирующий раствор из расчета 2 литра на 1 комплект. По окончании дезинфекции посуду промывают водой в течение трех минут.

Предметы обстановки, пол, стены протирают ветошью, смоченной в растворе средства из расчета 100 мл на 1 квадратный метр или орошают из расчета 300 мл на 1 квадратный метр обрабатываемой поверхности. После окончания дезинфекции помещение проветривают в течение 15 минут, паркетный пол, лакированную и деревянную мебель протирают сухой тканевой салфеткой.

Санитарно-техническое оборудование протирают тканевой салфеткой, смоченной в растворе или орошают раствором средства. Уборочный материал (тканевая салфетка) замачивают в растворе дезсредства. По окончании дезинфекции – промывают.

Приложение 13

к приказу от «11» января 2021 № 23

Утверждаю

Заведующий МОУ Детским садом № 270

С.А. Шевченко

«11» января 2021г.

Инструкция по разведению дезинфицирующих средств

Рабочие растворы средства “Жавелион” готовят в стеклянных, эмалированных или пластмассовых емкостях путем растворения определенного числа таблеток в воде, в соответствии с таблицей 1.

Таблица №1

Приготовление рабочих растворов

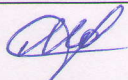
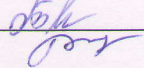
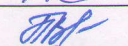
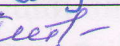
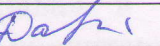
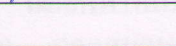
Содержание активного хлора, %	Количество таблеток на 10 литров воды
0,015	1
0,03	2
0,06	4
0,1	7
0,2	14
0,3	20

Посуду освобождают от остатков пищи и полностью погружают в дезинфицирующий раствор из расчета 2 литра на 1 комплект. По окончании дезинфекции посуду промывают водой в течение трех минут.

Предметы обстановки, пол, стены протирают ветошью, смоченной в растворе средства из расчета 100 мл на 1 квадратный метр или орошают из расчета 300 мл на 1 квадратный метр обрабатываемой поверхности. После окончания дезинфекции помещение проветривают в течение 15 минут, паркетный пол, полированную и деревянную мебель протирают сухой тканевой салфеткой.

Санитарно-техническое оборудование протирают тканевой салфеткой, смоченной в растворе или орошают раствором средства. Уборочный материал (тканевой салфеткой) замачивают в растворе дезсредства. По окончании дезинфекции – прополаскивают.

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Морозова Н.Н.	старший воспитатель	11.01.2021	
2	Нероева И.А.	воспитатель	11.01.2021	
3	Тищенко Е.С.	воспитатель	11.01.2021	
4	Ржевская И.Н.	воспитатель	11.01.2021	
5	Трофименко Н.А.	воспитатель	11.01.2021	
6	Быкова В.С.	воспитатель	11.01.2021	
7	Скуридова А.А.	воспитатель	11.01.2021	
8	Плетнева М.А.	воспитатель	11.01.2021	
9	Давидченко Н.В.	воспитатель	11.01.2021	
10				
11				