

**Об организации питания детей раннего и дошкольного возраста
в МОУ Детском саду № 370 на 2026 год.**

С целью создания условий, направленных на обеспечение рационального, сбалансированного питания, качества и безопасности питания, пищевых продуктов и осуществления контроля за организацией питания,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за организацию питания детей раннего и дошкольного возраста в МОУ Детском саду № 370 старшую медицинскую сестру Кручинину И.В., для оперативного реагирования по адресу осуществления образовательной деятельности р.п.Южный, 2А, воспитателя Мусалову Н.А. за:

1.1. Ведение ежедневного учета табеля посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

1.2. Ежедневно не позднее 14.00 предоставление Исполнителю заявку на питание воспитанников на следующий календарный день по утвержденной форме в приложении Контракта;

1.3. Внесений изменений (корректировку) по присутствующим детям на текущий день для корректировки порций блюд за исключением завтрака, но не позднее 8.30.

1.4. Ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день обеспечение подписания в двухстороннем порядке (корешок талона подписывается ответственным представителем Исполнителя и остается в МОУ, талон – подписывается ответственным лицом МОУ и передается Исполнителю). Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, которые в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются заведующему МОУ.

1.5. Контроль предоставления Исполнителем ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ обеспечивает подписание их и размещение копий данного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;

1.6. Присутствие при выдаче готовых блюд, ведет контроль количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд;

1.7. Контроль оказания услуг Исполнителем 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, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролировать обеспечение исполнителем контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; контролировать выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников).

1.8. Осуществление ежедневного осмотра работников МОУ Детского сада и исполнителя Контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с допуском к работе;

1.9. Координация работы помощников воспитателя по организации питания в группах.

1.10. Осуществление контроля за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками;

1.11. Разрабатывание и своевременно предоставление на утверждения заведующему МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств; инструкция по разведению дезинфицирующих средств и др.

1.12. Запрашивание у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля);

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

1.14. Подготовку предоставления в установленном порядке в КТУ ДОАВ необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ;

1.15. Ведение следующей документации 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;

- абонементная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту);

- гигиенический журнал (в соответствии с приложением 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением 4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- ведомость выдачи готовой продукции

2. Назначить ответственных, за организацию питания в группах:

2..1. воспитателей каждой возрастной группы за:

- подготовку и проведение приема пищи;

- воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;

- организацию дежурств детей во время приема пищи (в старшем дошкольном возрасте).

2.2. помощников воспитателей каждой возрастной группы за:

- создание санитарно-гигиенических условий для организации питания в группе;

- правил использования и хранения посуды в группе;

- соблюдение инструкций по правилам мытья посуды и инвентаря;

- применение моющих и дезинфицирующих средств;

- маркировку посуды, тары для хранения ветоши и др..

3. Утвердить бракеражную комиссию в МОУ Детском саду № 370 (б-р им.Энгельса,7) в составе:

- заведующий Ю.М. Попова;

- старшая медсестра Кручинина И.В.;

- представитель ООО «АЛЕКО» по соглашению.

3.1. Утвердить бракеражную комиссию в МОУ Детском саду № 370 (р.п. Южный, 2А) в составе:

- воспитатель Мусалова Н.А.,

- музыкальный руководитель Секина О.Ф.,

- представитель ООО «АЛЕКО» по соглашению.

3.2. При отсутствии членов бракеражной комиссии (отпуск, больничный лист, командировка) производится замена сотрудников на:

- старшего воспитателя Шапошникову С.В.

- методиста Архангельскую Н.В.;

- воспитателя Алимбекову А.С.

4. Бракеражная комиссии Детского сада:

- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;

- ежедневно следит за правильностью составления меню;

- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д., в соответствии с ГОСТ –Р-53104-2008 проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
- участвует в организации родительских собраний, конференций и т.д.

5. Утвердить план работы бракеражной комиссии на 2026 год (*приложение №1*)

6. Утвердить состав комиссии административно-общественного контроля за организацией питания воспитанников МОУ Детского сада №370 (б-р им.Энгельса,7):

- заведующий Ю.М. Попова;
- старшая медсестра Кручинина И.В.;
- заведующий хозяйством И.Н.Дудникова;
- родитель А.С. Шварц;
- родитель А.С. Комиссарова

6.1. Утвердить состав комиссии административно-общественного контроля за организацией питания воспитанников МОУ Детского сада №370 (р.п. Южный, 2А)

- заведующий Ю.М. Попова;
- старшая медсестра Кручинина И.В.;
- методист Архангельская Н.В.;
- родитель Бирюкова О.А.
- родитель Оганесян Н.В.

7. Комиссия административно-общественного контроля за организацией питания осуществляет контроль за организацией и качеством питания в детском саду:

Плановый

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб в соответствии с санитарными правилами, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, правильность отпуска блюд по их весу и качеству, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи...).
- за организацией питания детей в группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи.
- за работой продуктовой кладовой (прием, хранение, товарное соседство, наличие сертификатов на продукцию, выдача продуктов, оформление документации, температурный режим).
- за выполнением 20-ти дневного меню, за выполнением норм раскладки.
- за организацией транспортировки продуктов, их качеством.
- за ведением документации по организации питания.

Внеплановый- при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

7.1. Комиссия административно-общественного контроля за организацией питания проводит контроль не реже 1 раза в квартал по утвержденному плану-графику на 2026 год (*приложение №2*)

8. Согласовать:

8.1. Примерное двадцатидневное меню для детей раннего и дошкольного возраста, в режиме полного (12 часов) пребывания с использованием технологических карт приготовления блюд данного меню.

9. Утвердить:

9. 1. Графики по организации питания (*приложение №3*)

- график выдачи готовых блюд,
- график приема пищи.

9.2. График питьевого режима:

План работы бракеражной комиссии

на 2026 год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Председатель комиссии
2	Органолептическая оценка готовой продукции	ежедневно	Члены комиссии
3	Контроль сроков реализации продуктов	3 раза в год	Члены комиссии
5	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов. Контроль выхода блюд	1–2 раза в неделю	Члены комиссии
6	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	3 раза в год	Член комиссии (старшая мед. сестра, председатель)
7	Контроль за условиями хранения и качеством продукции	ежедневно	Члены комиссии
8	Разъяснительная работа с педагогами	3 раза в год	Председатель комиссии, старшая мед. сестра.
9	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии
10	Отчет на Совете Детского сада о проделанной работе комиссии	Июнь, декабрь	Председатель комиссии

Приложение № 2 к приказу от 12.01.2026г. №35-ОД

**План – график работы комиссии
административно – общественного контроля за организацией питания воспитанников МОУ Детского сада № 370 на 2026 год**

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1. Осуществление контроля качества оказываемых услуг по организации питания воспитанников		
Осуществление контроля качества используемых продуктов, сроков их реализации (наличие документов, удостоверяющих происхождение, качество и безопасность продуктов: ветеринарные справки, сертификаты, декларации соответствия, маркировочные ярлыки), ведение журнала бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.	Январь, май, сентябрь	Члены комиссии
Оснащенность складских помещений стеллажами, холодильным оборудованием, приборами для измерения температуры, влажности воздуха.	январь	Члены комиссии
Обеспечение надлежащих условий хранения пищевых продуктов (температурный режим, товарное соседство, соблюдение сроков реализации)	Январь, сентябрь	Члены комиссии
Санитарное состояние пищеблока.	Январь, сентябрь	Члены комиссии
2. Соблюдение требований СанПин 2.3/2.4.3590-20 к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде		
Наличие необходимого кухонного инвентаря, посуды, использование посуды по назначению в соответствии с маркировкой	май	Члены комиссии
Наличие графиков текущей и генеральной уборки, инструкций по обработке посуды, инвентаря	май	Члены комиссии
3. Соблюдение требований СанПин 2.3/2.4.3590-20 к условиям приготовления и реализации пищевых продуктов, осуществление контроля готовых блюд.		
Соблюдение требований СанПин к обработке и месту хранения яиц	май	Члены комиссии
Ведение журнала бракеража готовой кулинарной продукции	Январь, май, сентябрь	Члены комиссии
Соблюдение режима отбора и условий хранения суточных проб	май	Члены комиссии
4. Соблюдение требований к организации питания детей в группах		
Ведение ведомости выдачи готовой продукции	декабрь	Члены комиссии
Наличие графика выдачи пищи с пищеблока. Соответствие фактического объема порций выходу блюд по меню при раздаче. Соблюдение требований к организации питьевого режима;	Январь, сентябрь	Члены комиссии

Наличие графиков проветривания помещений; генеральных уборок. Наличие маркировки постельного белья	декабрь	Члены комиссии
Организация работы по формированию у детей представлений об основах здорового образа жизни, рациональном питании		
Воспитание культурно-гигиенических навыков; наличие дидактических пособий, игровых средств, наглядно-демонстрационного материала.	май	Члены комиссии
Информирование родителей о ежедневном рационе питания детей, организации питания в МОУ. Организация работы с родителями по пропаганде здорового образа жизни и рационального питания детей дошкольного возраста.	Январь, сентябрь	Члены комиссии
Требование к соблюдению правил личной гигиены персоналом пищеблока и детского сада		
Наличие медицинских книжек, своевременность прохождения медосмотра, сан. гигиенического минимума.	декабрь	Члены комиссии
Осуществление медицинским работником ежедневного осмотра работников, связанных с раздачей пищи, ведение гигиенического Журнала.	Май, декабрь	Члены комиссии
Наличие и санитарное состояние спецодежды. Наличие раковин для мытья рук, маркированных полотенец.	Май, декабрь	Члены комиссии

Приложение № 3 к приказу от 12.01.2026г. №35-ОД

График выдачи готовых блюд

Возраст детей	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотненный полдник
1-3 года смешанная ранняя группа	8-20	10-00	11-20	15-30
3-4 года вторая младшая группа	8-22	10-00	11-25	15-33
4-5 лет средняя группа	8-30	10-00	11-50	15-35
5-6 лет старшая группа	8-34	10-00	11-54	15-42
6-7 лет подготовительная группа	8-37	10-00	12-00	15-50

График приема пищи

Возраст детей	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотненный полдник
1-3 год смешанная ранняя группа	8-25	10-00	11-30	15-35
3-4 года вторая младшая группа	8-30	10-00	11-30	15-45
4-5 лет средняя группа	8-32	10-00	12-00	15-45
5-6 лет старшая группа	8-40	10-00	12-00	15-50
6-7 лет подготовительная группа	8-45	10-00	12-05	15-55