

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КУБАНОЧКА»
СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.04.2024

№ 255 - ОД

ст-ца Брюховецкая

**Об организации работы по питанию
в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»**

В целях осуществления контроля за организацией сбалансированного рационального питания воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее – МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка»), строгого соблюдения требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20, технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнения норм потребления продуктов и калорийности пищи, а также использования качественного ассортимента продуктов для организации питания в учреждении **п р и к а з ы в а ю:**

1. Организовать питание обучающихся в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» в соответствии с «Примерными 10-ти дневными рационами питания (меню) для организации питания обучающихся в возрасте от 1,0 до 3 лет и от 3 до 8 лет в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, посещающих учреждение с 10-ти часовым режимом функционирования, в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20».

2.1. Изменения в рацион питания обучающихся вносить только с разрешения заведующего детским садом и в соответствии с Методическими указаниями.

3. Возложить ответственность за организацию питания на заместителя заведующего по АХЧ, Солодкую Марину Арменаковну.

4. Утвердить План мероприятий по организации питания в МАДОУ ДСКВ № 2 Кубаночка» ст. Брюховецкой на 2024-2025 учебный год (приложение № 1).

5. Утвердить состав Совета по питанию (приложение № 2).

5.1. Утвердить План работы Совета по питанию (приложение № 3).

5.2. В своей работе членам Совета по питанию строго руководствоваться утверждённым Положением о Совете по питанию.

5.3. Отчёт о работе Совета по питанию заслушивать два раза в год на общих собраниях трудового коллектива и на общем родительском собрании в конце учебного года.

6. Утвердить состав бракеражной комиссии (приложение № 4).

6.1. Утвердить план работы бракеражной комиссии (приложение № 5).

6.2. Членам комиссии осуществлять работу в соответствии с утверждённым Положением, ежеквартально представлять заведующей отчёт о результатах проведённой работы.

7. Утвердить постоянно действующую общественную комиссию по питанию в составе:

Председатель комиссии:

М.А. Солодкая - заместитель заведующего по АХЧ;

Члены комиссии:

Л.Н. Кузеванова - старший воспитатель;

А.В. Половина - педагог-психолог.

7.1. В обязанности комиссии по питанию вменить осуществление контроля за организацией питания в группах, закладку основных продуктов в котлы на пищеблоке. Запись о проведенном контроле проводить в специальном журнале.

7.2. В целях организации контроля за приготовлением пищи членам Совета по питанию и общественной комиссии по контролю за организацией питания присутствовать по закладке основных продуктов в котлы:

- понедельник – Кузеванова Любовь Николаевна 7.30. – 18.00.

- вторник – Горбик Татьяна Николаевна – с 7.30 – 18.00.

- среда — Половина Альбина Владимировна с 7.30. – 18.00.

- четверг — Солодкая Марина Арменаковна с 7.30. – 18.00.

- пятница – Пирогова Нина Владимировна – с 7.30 – 18.00.

По необходимости, при закладке продуктов в котел могут присутствовать и другие члены Совета по питанию и общественной комиссии по контролю за организацией питания (разовые поручения председателя Совета по питанию и председателя общественной комиссии).

8. Утвердить график приёма пищи в возрастных группах на 2024-2025 учебный год (приложение № 6).

9. Утвердить график выдачи пищи на пищеблоке возрастным группам на 2024-2025 учебный год (приложение № 7).

10. Ответственному за организацию питания обучающихся заместителю заведующего по АХЧ:

10.1. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

10.2. При составлении меню-требования учитывать следующее:

– определять нормы на каждого обучающегося в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

– при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования дописывать его в конце списка;

- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью;
- указывать в конце меню-требования количество принятых позиций, ставить подписи руководителя, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой.

10.3. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

10.4. Возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформлять не позднее 9.00 часов.

10.5. Проводить своевременную замену информации на стенде «Питание»: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

10.6. На месте с контрольным блюдом, предусмотреть наличие всех объемов, имеющих в Типовом рационе питания обучающихся.

11. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

11.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню - требованию.

11.2. За своевременность доставки пищевых продуктов и продовольственного сырья, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых с базы продуктов несет ответственность кладовщик организации, осуществляющей услуги по организации горячего питания.

11.3. Обнаруженные некачественные пищевые продукты и продовольственное сырье или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка» – заместителем заведующего по АХЧ, дежурным администраторам, поваром и поставщиком, в лице экспедитора.

11.4. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик, материально-ответственное лицо.

11.5. При получении пищевых продуктов, продовольственного сырья кладовщик проводит визуальную органолептическую оценку их доброкачественности с фиксацией результатов в журнале «Входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья».

11.6. Выдачу продуктов кладовщиком из продуктовой кладовой на пищеблок (повару) производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).

11.7. В целях организации контроля за приготовлением пищи ответственным лицам за закладку основных продуктов в котел производить записи о проведенном контроле в специальной тетради «Закладка продуктов на пищеблоке в котел», которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

11.8. Поварам – В.П. Мотрич, М.Е. Мозговой строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.30 — мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 — масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.30 - мясо (куры) во 2-е блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 10.00 — тесто для выпечки;
- 10.00—11:30 — продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 11.10 — масло во 2-е блюдо;
- 13.00 — продукты для полдника.

11.9. Поварам производить закладку продуктов в котел в присутствии ответственных лиц за закладку.

11.10. Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6 °С на М.Е. Мозговую, повара.

12. На пищеблоке необходимо иметь:

- правила охраны труда при эксплуатации электроприборов (вывешиваются около каждого оборудования или хранятся в специальной папке);
- Инструкцию по организации детского питания в МАДОУ;
- медицинскую аптечку;
- огнетушители;
- диэлектрические коврики около каждого прибора;
- именные инструкции по охране труда и технике безопасности;
- должностные инструкции работников пищеблока;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологии приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2-е суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- соответствующую требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 документацию.

13. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи.

14. По вопросам питания сотрудников:

- а) назначить ответственным за ведение табеля питания сотрудников повара – М.Е. Мозговую (о больничных листах, отпусках сообщать ей);
- б) всем сотрудникам, желающим питаться в МАДОУ ДСКВ № 2 «Кубаночка», включать в меню – 1-е и 3-и блюда, хлеб на обед (по норме детского меню);

15. Ответственность за организацию питания детей в каждой возрастной группе несут воспитатели, помощники воспитателя:

- группа общеразвивающей направленности вторая раннего возраста в возрасте от 1,0 до 3 лет: Жила Галина Сергеевна, Чумак Елена Владимировна;

- группа общеразвивающей направленности вторая младшая в возрасте от 3 до 4 лет: Кравченко Ольга Александровна, Логвин Александра Владимировна;
- группа комбинированной направленности средняя от 4 до 5 лет: Мирошниченко Хелена Эндельевна, Сурмач Светлана Николаевна, Каминская Людмила Максимовна;
- группа компенсирующей направленности старшая от 5 до 6 лет: Бочагова Наталья Игоревна, Тарара Серафима Вячеславовна, Демирова Светлана Геннадьевна;
- группа компенсирующей направленности старшая от 5 до 6 лет: Самсонова Наталья Николаевна, Сокол Майя Васильевна, Колотыло Елена Николаевна;
- группа компенсирующей направленности подготовительная от 6 до 8 лет: Боровкова Нина Николаевна, Абаева Марина Сергеевна, Овчарова Ольга Александровна;
- группа общеразвивающей направленности смеш.дошкольная от 4 до 8 лет: Назарко Ирина Михайловна, Сизонова Оксана Владимировна, Астафьева Любовь Николаевна;
- группа компенсирующей направленности Сложный дефект от 3 до 8 лет: Фаттахова Сакина Мирзавна, Танашкина Тамара Васильевна.

16. Ответственность за выполнение данного приказа возложить на заместителя заведующего по АХЧ – М.А. Солодкую, повара - М.Е. Мозговую.

17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

18. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида
№ 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район



Т.Н. Горбик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу МАДОУ ДСКВ
№ 2 «Кубаночка»
от 30.08.2024 г. № 235 - ОД

**План
мероприятий по организации питания
в МАДОУ ДСКВ № 2 Кубаночка»
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на 2022-2023 учебный год	сентябрь	Т.Н.Горбик
2.	Разработка плана работы по организации питания на 2022-2023 учебный год	сентябрь	Совет по питанию
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в месяц	Т.Н.Горбик
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Заместитель заведующе по АХЧ
5.	Приобретение спецодежды для поваров	в течение года	Заместитель заведующе по АХЧ
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ	январь- сентябрь	Совет по питанию
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, разделочные доски. Приобретение ведер для отходов.	в течение года	Заместитель заведующе по АХЧ
8.	Своевременная замена колотой посуды.	по мере необходимости	Заместитель заведующе по АХЧ
9.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	август	Т.Н.Горбик В.П.Мотрич
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	воспитатели возрастных групп
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	Педагог-психолог
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в квартал	воспитатели возрастных групп
4.	Оформление стенда по организации питания	в течение года	повар
5.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	январь	воспитатели возрастных групп
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиН поваров, кладовщика	сентябрь	Заместитель заведующе по АХЧ
2.	Консультация для младших воспитателей на тему «Организация процесса питания».	ноябрь	Заместитель заведующе по АХЧ
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	декабрь	заместитель заведующе по АХЧ
4.	Производственное совещание: 1.«Роль помощника воспитателя в организации	январь	Т.Н.Горбик

	питания детей» 1. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»		старший воспитатель
5.	Рабочие совещания по итогам проверки групп	1 раз в месяц	Т.Н.Горбик
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	кладовщик
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	кладовщик
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	кладовщик
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Заместитель заведующего АХЧ
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Заместитель заведующего АХЧ
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	Заместитель заведующего АХЧ
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Заместитель заведующего АХЧ
8.	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	Заместитель заведующего АХЧ
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	бухгалтер
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Дежурный администратор
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	кладовщик
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	Заместитель заведующего АХЧ
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	Заместитель заведующего АХЧ
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	кладовщик, повар
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	бухгалтер
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	главный бухгалтер
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	кладовщик
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Совет по питанию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МАДОУ ДСКВ
№ 2 «Кубаночка»
от 30.08.2024 г. № 235 - ОД

Состав Совета по питанию
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Членство
1.	Т.Н.Горбик	Заведующий	Председатель
2.	М.Е. Мозговая	Кладовщик, повар	Секретарь
4.	А.А. Мозговая	Бухгалтер	Член
5.	М.А. Солодкая	Заместитель заведующего по АХЧ	Член
6.	В.П.Мотрич	Повар	Член

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу МАДОУ ДСКВ
№ 2 «Кубаночка»
от 30.09.2024 г. № 235 - ОД

**План работы Совета по питанию
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой
муниципального образования Брюховецкий район
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Утверждение плана работы на год и графиков контроля. Выполнение натуральных норм питания.	Сентябрь	Председатель Совета по питанию заместитель заведующего по АХЧ
2.	Организация питания в группах. Выполнение натуральных норм питания.	Октябрь	заместитель заведующего по АХЧ
3.	Отчет о работе с поставщиками продуктов питания. Выполнение натуральных норм питания.	Ноябрь	кладовщик
4.	Отчет об освоении денежных средств, выделяемых на питание. Выполнение натуральных норм питания.	Декабрь	Заведующий, заместитель заведующего по АХЧ
5.	Отчет бракеражной комиссии. Выполнение натуральных норм питания	Январь	заместитель заведующего по АХЧ
6.	Ведение документации на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Февраль	повар, заместитель заведующего по АХЧ
7.	Контроль за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации. Выполнение натуральных норм питания.	Март	кладовщик, заместитель заведующего по АХЧ
8.	Выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Апрель	заместитель заведующего по АХЧ
9.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков.	Май	заместитель заведующего по АХЧ

	Выполнение натуральных норм питания.		
10.	Выполнение режима питания в летний период. Выполнение натуральных норм питания.	Июнь	заместитель заведующего по АХЧ
11.	Роль администрации ДООУ и родителей в формировании рационального пищевого поведения детей. Выполнение натуральных норм питания.	Июль	Старший воспитатель
12.	Подведение итогов работы совета. Выполнение натуральных норм питания.	Август	Председатель Совета по питанию заместитель заведующего по АХЧ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу МАДОУ ДСКВ
№ 2 «Кубаночка»
от 30.09.2024 г. № 235 - ОД

Состав бракеражной комиссии
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципального
образования Брюховецкий район

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Членство
1.	Горбик Т.Н.	заведующий	Председатель
2.	Солодкая М.А.	Заместитель заведующего по АХЧ	Член
3.	Мозговая М.Е.	Кладовщик, повар	Член
4.	Мозговая А.А.	Бухгалтер	Член

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к приказу МАДОУ ДСКВ
№ 2 «Кубаночка»
от 30.09.2024 г. № 235 - ОД

**План работы
бракеражной комиссии муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 2 «Кубаночка»
ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район
на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Органолептический контроль приготовленной пищи с заполнением результатов в контрольный журнал	ежедневно	Председатель комиссии
2.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов и выхода готовых блюд	1-2 раза в неделю	Члены комиссии
3.	Контроль соблюдения правил хранения и реализации скоропортящихся продуктов питания	1 раз в месяц	Члены комиссии
4.	Контроль санитарного состояния пищеблока	постоянно	Члены комиссии
5.	Отчёт на Совете по питанию о проделанной работе	ежемесячно	Председатель комиссии
6.	Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии
7.	Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии в присутствии кладовщика
8.	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к приказу МАДОУ ДСКВ
№ 2 «Кубаночка»
от 30.09.2024 г. № 435 - ОД

График приёма пищи в возрастных группах на 2024-2025 учебного года

Группа общеразвив ающей направленн ости вторая младшая раннего возраста	Группа общеразвив ающей направленн ости вторая младшая	Группа комбиниров анной направленн ости средняя	Группа компенсиру ющей направленн ости "Сложный дефект"	Группа компенсиру ющей направленн ости старшая	Группа комбиниров анной направленн ости старшая	Группа общеразви вающей направлен ности смешанно- дошколь ная	Группа компенсиру ющей направленн ости под- готови- тельная
8.00 – 8.20	8.00 – 8.20	8.10 – 8.25	8.10 – 8.25	8.00 – 8.15	8.00 – 8.15	8.20 – 8.30	8.25 – 8.40
9.20 – 9.40	9.10 – 9.30	9.50 – 10.10	10.55 – 11.05	9.40 – 10.00	9.55 – 10.15	10.50 – 11.00	9.40 – 10.00
11.20 – 11.50	11.30 – 11.50	12.00 – 12.20	12.10 – 12.30	12.00 – 12.20	12.00 – 12.20	12.10 – 12.30	12.10 – 12.30
15.20 – 15.50	15.25 – 15.40	15.15 – 15.30	15.30 – 15.40	15.20 – 15.40	15.00 – 15.20	15.30 – 15.40	15.30 – 15.40

Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида
№ 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципальной
образования Брюховецкий район



Т.Н. Горбик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к приказу МАДОУ ДСКВ

№ 2 «Кубаночка»

от 30.08.2024 г. № 235 - ОД

График выдачи пищи на пищеблоке возрастным группам на 2024-2025 учебного года

Группа общеразвивающей направленной остии второго раннего возраста	Группа общеразвивающей направленной остии второй младшая	Группа комбинированной направленной остии средняя	Группа компенсирующей направленной остии "Сложный дефект"	Группа компенсирующей направленной остии старшая	Группа комбинированной направленной остии старшая	Группа общеразвивающей направленной остии смешанно- дошкольная	Группа компенсирующей направленной остии подготовительная
7 ⁵⁰	7 ⁵⁰	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	7 ⁵⁰	7 ⁵⁰	8 ¹⁰	8 ¹⁵
9 ¹⁰	9 ⁰⁰	9 ²⁰	10 ⁴⁵	9 ³⁰	9 ⁴⁵	10 ⁴⁰	9 ³⁰
11 ¹⁰	11 ²⁰	11 ⁵⁰	12 ⁰⁰	11 ⁵⁰	11 ⁵⁰	12 ⁰⁰	12 ⁰⁰
15 ¹⁰	15 ¹⁵	15 ⁰⁵	15 ²⁰	15 ¹⁰	14 ⁵⁰	15 ²⁰	15 ²⁰

Заведующий муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида
№ 2 «Кубаночка» ст. Брюховецкой муниципальной
образования Брюховецкий район



Т.Н. Горбик