##  Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

**«Детский сад «Малыш» с.Чонтаул**

**ВЫПИСКА из ПРИКАЗА**

 От 1.09.2022г. № 77

**Об организации питания**

 **на 2022/2023 учебный год**

 В соответствие с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» 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 2022/2023 учебном году;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность по контролю за организацией питания на медсестру ДОУ Умарову А.А.
2. Утвердить следующий график выдачи пищи из пищеблока:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завтрак | С 8.30-9.00 | По возрастным группам |
| Обед | С 12:00-12.35 | По возрастным группам |
| Усиленный полдник | С 15.30-16.00 | По возрастным группам |

Ответственному по контролю организацией питания Умаровой А.А:

3. 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;
* 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 разовых (индивидуальных) салфеток и полотенец;
* организацией самоконтроля каждого работника пищеблока за состоянием здо­ровья, ежедневной отметкой об отсутствии заболеваний в Журна­ле здоровья.

3.1. Проводить осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи, осмотр зева для выявления признаков ката­ральных состояний с регистрацией результатов осмотра в Журнале здоровья.

3.2 Организовывать гигиеническое обучение сотрудников согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.3. Осуществлять работу с родителями (законными представителями), воспитанниками, сотрудниками ДОУ по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

.3.4 Проводить выборочную проверку закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи. Срок – ежедневно.

3.5 Оценивать, в составе бракеражной комиссии, качество готовых блюд, снимать пробы (осуществлять бракераж готовой пищи) до выдачи пищи детям. Срок – ежедневно.

3.6 Проводить профилактическую витаминизацию блюд (весной, осенью)согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13.

 3.7 Осуществлять контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи. Срок – ежедневно.

3.8 В случае замены блюда согласно перспективного меню осуществлять запись причины замены в Журнале бракеража готовой продукции.

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

7.30-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

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

 3.10.В случае отсутствия на рабочем месте медсестры Умаровой А.А.ответственность за организацию питания возлагается на заведующего Гамидову М.Ш.

4.Назначить ответственным, за качество поставляемых в ДОУ продуктов питания на завхоза Гаджимагомедову П.М.

 Завхозу Гаджимагомедовой П.М. :

4.1. Проводить сверку остатков продуктов питания с   бухгалтером централизованной бухгалтерии. Срок – еженедельно.

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

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

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

4.5. 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.

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

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

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

1. Умарова А.А.медсестра

2. Аскерова А.А.воспитатель,ППО

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.)

1. Создать бракеражную комиссию на 2022-2023 учебный год в следующем составе:

Председатель –Гамидова М.Ш.., заведующий ДОУ

Умарова А.А. медсестра

Аскерова А.А,-воспитатель,ППО

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

1. В целях правильного ведения ежедневного учета количества детей и отпуска готовой пищи в соответствии с количеством фактически присутствующих детей отмечать количество присутствующих детей до 8.30.

 Ответственные – младшие воспитатели

 Срок – ежедневно.

1. Для сведения родителей меню на следующий день вывешивать в уголке для родителей до 17.00

 Ответственный – медсестра Умарова А.А.

 Срок –ежедневно.

1. Для организации питьевого режима для детей выполнять следующее:

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

 Ответственный – повар Салаватова Р.Г.

 Срок – ежедневно.

Б) Обеспечить группы необходимым куллером для воды (не менее одного) для организации питьевого режима детей.

 Ответственный – завхоз Гаджимагомедова П.М..

1. Ответственным за составление меню-требования назначить медсестру Умарову А.А.
2. Воспитателям и младшим воспитателям.

11.1. Осуществлять организацию питания и питьевого режима в своей группе в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, графиком получения пищи, графиком выдачи кипяченой воды. Срок – ежедневно.

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

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

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

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

12. Воспитателям:

12.1. Организовать контроль за организацией работы по воспитанию культуры поведения за столом в группах, за подачей информации детям о правильной и вкусной пище и т.д.  Срок – ежедневно.

13. ЗавхозуГаджимагомедовой П.М.

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

13.2. Обеспечить пищеблок и кладовую соответствующим инвентарем согласно СанПиН 2.4.1.3049-13, следить за сохранностью, износом и маркировкой инвентаря. Срок – ежедневно.

 14.Сотрудникам пищеблока, отвечающим за приготовление пищи, разрешается работать только по утвержденному и оформленному должным образом меню. Сотрудникам пищеблока не разрешается принимать пищу во время работы, приносить продукты питания из дому,хранить на пищеблоке свои личные вещи (сумку, одежду,обувь)

 Срок – постоянно

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

 Срок- постоянно

 16.

 Общий контроль за организацией питания оставляю за собой

 Заведующий детским садом Гамидова М.Ш.

 Приложение № 1 к Приказу от 04.09.2018 № 14

 ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА КИПЯЧЕНОЙ ВОДОЙ

 В МКДОУ «Малыш»с.Чонтаул

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 2.4.1.3049-13, п. 14.26., организован с использованием кипяченой воды при условии ее хранения не более 3-х часов.

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 01.09.2022года № 77

**План мероприятий**

**по организации питания**

**МКДОУ «Малыш»с.Чонтаул**

**на 2022-2023 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 | Шеф-повар |
|   | Приобретение спецодежды для поваров | В течении года. | завхоз |
|   | 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 | завхоз |
|   | Своевременная замена битой и колотой посуды. | По мере необходимости | завхоз |
|   | Приобретение салфеток для групп. | по мере необходимости | Родительский комитет |
| **Работа     с родителями** |
| **1.** | Информирование родителей   об ассортименте питания   детей (меню на сегодня). | ежедневно |  медсестра |
| **2.** | Индивидуальное консультирование родителей детей с   плохим аппетитом. | по мере необходимости | медсестра |
| **3.** | Консультирование по   вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей   | 1 раз в месяц | воспитатели групп |
| **4.** | Выпуск газеты «Поговорим о правильном питании» | январь | воспитатели |
| **5.** | Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей» | январь | воспитатели групп |
| **6.** | Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи» | апрель | Старший воспитатель |
| **7.** | Творческая выставка «Осенняя фантазия» | октябрь | Ст.воспитатель, Воспитатели групп |
| **Работа с кадрами** |
|   | Проверка знаний СанПиНа поваров. | сентябрь | медсестра |
|   | Консультация для   младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания». | октябрь | медсестра |
|   | Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков». | Ноябрь | Заведующий |
|   | Производственное совещание:1. «Роль младшего воспитателя в организации питания детей»
2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»
 | декабрь | Медсестра, заведующий |
|   | Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей». | февраль | Ст.воспитатель;Медсестра, заведующий |
|   | Рабочие совещания   по итогам проверки групп | 1 раз в месяц | заведующий |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  **Контроль за организацией питания** **МКДОУ «Малыш» с.Чонтаул** |
| **1.** | Осуществление осмотра     при поступлении каждой   партии продукции | ежедневно | Завхоз |
| **2.** | Соблюдение правил   хранения и товарного соседства | ежедневно | Завхоз |
| **3.** | Контроль за санитарным состоянием   рабочего места | ежедневно | Завхоз |
| **4.** | Соблюдение санитарных   требований к отпуску готовой продукции | ежедневно | Завхоз |
| **5.** | Соблюдение и выполнение   санитарно-эпидемиологических   требований к организации питания | ежедневно | Завхоз |
| **6.** | Соблюдение технологических инструкций | ежедневно | Завхоз |
| **7.** | Снятие   суточной пробы и отбор для хранения | ежедневно | медсестра,повар |
| **8.** | Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания. | Ежедневно | повар |
| **9.** | Осуществление контроля качества   продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение   учётно-отчётной   документации | постоянно | Завхоз |
| **10.** | Контроль за   закладкой продуктов на   пищеблоке | ежедневно | повар |
| **11.** | Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от   поставщиков | по мере привоза продуктов | завхоз |
| **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, завхоз |
| **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 | медсестра |
| **17.** | Контроль за температурным режимом в холодильных установках. | ежедневно | завхоз |
| **18.** | Снятие остатков продуктов питания на складе | 1 раз в месяц | завхозгл.бух. |
| **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 | Завхоз |
| **3.** | Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов. | По мере поступления | Комиссия по питанию |

Приложение №3 к приказу №77 от 01.09.2022года

**План работы комиссии по контролю за питанием**

**МКДОУ «Малыш»с.Чонтаул**

**на 2022-2023 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 | медсестра |
|   | Отчет о работе с поставщиками продуктов питания.Выполнение натуральных норм питания. | Ноябрь | Завхоз |
|   | Отчет комиссии по питанию.Выполнение натуральных норм питания | Декабрь | медсестрачлен 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 | Завхоз |
|   | Выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке.Выполнение натуральных норм питания. | Апрель | медсестра |
|   | Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков.Выполнение натуральных норм питания. | Май | Завхоз |
|   | Выполнение режима питания в летний период.Выполнение натуральных норм питания. | Июнь | медсестра |
|   | Подведение итогов работы комиссии.Выполнение натуральных норм питания. | Август | Председатель комиссии по питанию |