



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОСИНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТНЫЙ
ДОШКОЛЬНЫЙ ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД «РОСІНКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ КРАСНОПЕРЕКОПСК
РАЙОНЫНЫНЪ МУНИЦИПАЛЬ ТЕШКИЯТИ
«РОСИНКА» МЕКТЕПТЕН АЛДЫН ТАСИЛЬ
БЕРГЕН МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТЛИ
МУЭССИСЕСИ

ПРИКАЗ

от 28.08.2023

№ 89-о/д

с. Красноармейское

**Об организации горячего питания
в МБДОУ «Росинка» в 2023/2024 учебном
году**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.05.2003 № 98), СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, «МР 2.3.6.0233-21. 2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 02.03.2021), Методических рекомендаций по организации питания в дошкольных и общеобразовательных организациях Республики Крым, утвержденных приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.04.2021 № 565/64, распоряжения управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района Республики Крым «Об организации питания обучающихся в образовательных организаций Красноперекоского района в 2023/2024 учебном году» от 28.08.2023 № 367, с целью выполнения натуральных норм питания, улучшения организации питания обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 01.09.2023 года 4-хразовое горячее питание в соответствии с основным (организованным) меню на осенне-зимний период для воспитанников МБДОУ «Росинка» в режиме 10,5 часов пребывания
 - 1.1. Для воспитанников дошкольных групп:
 - для групп раннего возраста от 1 года 6 месяцев до 3 лет – 115,00 рублей,
 - для дошкольных групп возраста от 3-х до 7 лет – 148,00 рублей за счет средств родительской платы за присмотр и уход за детьми.

1.2. для воспитанников дошкольных групп льготных категорий (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, дети с туберкулезной интоксикацией) (при наличии):

- для групп раннего возраста от 1 года 6 месяцев до 3 лет – 115,00 рублей,
- для дошкольных групп возраста от 3-х до 7 лет – 148,00 рублей за счет средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район в пределах лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на данные цели.

1.3. для воспитанников дошкольных групп, осваивающих образовательные программы дошкольного образования из числа семей участников специальной военной операции на территории ЛНР, ДНР, Запорожской и Херсонской областей и Украины (при наличии):

- для воспитанников в возрасте от 1 года 6 месяцев до 3 лет – 115,00 рублей в день на 1 ребенка, в т.ч. 108,00 руб. за счет средств родительской платы за присмотр и уход за детьми, 7,00 руб. – за счет средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район в пределах лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на данные цели.

- для воспитанников в возрасте от 3-х до 7 лет – 148,00 рублей в день на 1 ребенка, в т.ч. 108,00 руб. за счет средств родительской платы за присмотр и уход за детьми, 40,00 руб. – за счет средств бюджета муниципального образования Красноперекопский район в пределах лимитов бюджетных ассигнований, выделенных на данные цели

(приложение 1)

2. Возложить ответственность за организацию питания на медицинскую сестру Булатову Галину Анатольевну в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

3. Ответственному за питание медсестре Булатовой Г.А.:

3.1. Составлять меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. При составлении меню-заказа учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- в конце меню ставить подписи заведующего хозяйством, одного из поваров,

принимая продукты из склада и заведующей.

3.3. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 9.00 часов.

3.5. 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 оС.

3.6. Провести своевременную замену информации на стенде: график закладки продуктов в котел, график выдачи готового питания по группам, объем получения блюд в граммах.

3.7. Ежедневно в 07.30 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп, указывая объем выхода готовой продукции, калораж.

4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам Бондар В.А., Амельковой Н.В., заведующему хозяйством Астаховой Л.Н.:

4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность заведующий хозяйством Астахова Л.Н.

5.1. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями МБДОУ и поставщика.

5.2. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

7. Поварам Бондар В.А., Амельковой Н.В. необходимо:

7.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

7.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы медицинской сестрой с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

7.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

7.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- медицинскую аптечку;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

9. Заведующему хозяйством Астаховой Л.Н. ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «Центр обслуживания».

10. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденным заведующим на воспитателей и помощников воспитателей групп.

10.1. Во время приема пищи детьми воспитателям и помощникам воспитателей заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

11. Утвердить график приема пищи

группы	завтрак	второй завтрак	обед	уплотненный полдник
«Солнышко»	8.30-8.50	9.55-10.10	11.45-12.20	15.25-15.45
«Капитошка»	8.30-8.50	9.55-10.10	12.05-12.35	15.25-15.45
«Теремок»	8.35-8.50	10.15-10.20	12.15-12.40	15.25-15.40

12. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы

группы	завтрак	второй завтрак	обед	уплотненный полдник
«Солнышко»	8.15	9.40	11.35	15.17
«Капитошка»	8.20	9.45	11.55	15.15
«Теремок»	8.30	10.10	12.05	15.10

13. Утвердить график закладки основных продуктов в котел

7.15 – закладка продуктов на завтрак, кроме сахара и масла;

8.00- закладка сахара, масла

9.00 – закладка мяса, рыбы;

10.00 - 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.10 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

14. Назначить ответственным за предоставление отчетов по питанию заведующего хозяйством Астахову Л.Н.

14.1. Своевременно подавать заявки в МКУ «Центр обслуживания», в административно-хозяйственный отдел на продукты питания, согласно перспективного меню.

14.2 До 5-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять в МКУ «Центр обслуживания управления и молодежи и его подведомственных учреждений» следующих документы:

- меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);

- сводную оборотную ведомость по приходу и расходу продуктов питания с указанием остатков на начало следующего месяца и с приложением всех документов, подтверждающих получение товара за отчетный период (накладные);

- табель посещаемости детей с указанием детодней за отчетный период;

- приказы об изменениях в списках питающихся детей на основании зачисления или выбытия воспитанников, а также указанием статуса льготной категории ребенка на основании заявления родителей и документов, подтверждающих статус льготной категории.

- еженедельно осуществлять мониторинг наличия в МБДУ продуктов питания, дезинфицирующих средств, столовой посуды и приборов, состояние кухонного и технологического оборудования

- своевременно производить списание продуктов питания согласно меню-требования на выдачу продуктов питания, составленных на основании (технологических и калькуляционных карточек).

15. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания МБДОУ «Росинка» на 2023/2024 учебный год (приложение 2)

14. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

Заведующий

А.И.Аметова

**План мероприятий по контролю за организацией питания
МБДОУ «Росинка» на 2023/2024 учебный год**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания на 2023/2024 учебный год	август	заведующий
2.	Разработка плана работы по организации питания МБДОУ на учебный год	август	заведующий
3.	Заседание общественной комиссии	согласно Плана	заведующий
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	повар
5.	Приобретение спецодежды для поваров	по мере необходимости	заведующий хозяйством
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ	сентябрь	заведующий
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	заведующий хозяйством
8.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	заведующий хозяйством
9.	Утверждение технологических карт	по мере необходимости	заведующий, медсестра
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	воспитатели
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	воспитатели групп
4.	Заседание родительского комитета по организации питания в ДОУ. Выполнение натуральных норм.	Март	медсестра
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	Сентябрь	медсестра
2.	Консультация для помощников воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	Октябрь	медсестра
3.	Оперативный контроль «Организация питания в группах, воспитание культуры поведения за столом».	октябрь	заведующий
4.	Выступления на педсоветах по вопросам организации питания детей.	в течение года	медсестра
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	заведующий хозяйством, медсестра

2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	заведующий хозяйством
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	медсестра
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	медсестра
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	медсестра
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	медсестра
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	медсестра
8.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	заведующий хозяйством
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	медсестра
11.	Осуществление входного контроля за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	заведующий хозяйством, медсестра
12.	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	общественная комиссия по питанию родители
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	общественная комиссия по питанию
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	заведующий, медсестра
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	медсестра
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	медсестра
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	повар
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	завхоз
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	медсестра
Работа с поставщиками			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Завхоз
2.	Подача заявок на продукты.	1 раза в неделю	Завхоз
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	комиссия по приемке продуктов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.08.2023 № 89-о/д

Заведующий МБДОУ «Росинка»

_____ А.И.Аметова

ГРАФИК ПРИЕМА ПИЩИ

группы	завтрак	второй завтрак	обед	уплотненный полдник
«Солнышко»	8.30-8.50	9.55-10.10	11.45-12.20	15.25-15.45
«Капитошка»	8.30-8.50	9.55-10.10	12.05-12.35	15.25-15.45
«Теремок»	8.35-8.50	10.15-10.20	12.15-12.40	15.25-15.40

ГРАФИК ВЫДАЧИ ГОТОВЫХ БЛЮД С ПИЩЕБЛОКА В ГРУППЫ

группы	завтрак	второй завтрак	обед	уплотненный полдник
«Солнышко»	8.15	9.40	11.35	15.17
«Капитошка»	8.20	9.45	11.55	15.15
«Теремок»	8.30	10.10	12.05	15.10