

П Р И К А З

02 сентября 2024 г.

№ 110

Об организации питания в МОУ детском саду № 385

На основании Приказа Дзержинского ТУ ДОАВ 09.01.2024 г. № 03/02 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2024 году» В соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 – 01 **приказываю:**

1. Организовать питание на 2024-2025 учебный год в МОУ детском саду № 385 (далее ДОУ) в соответствии с «Порядком организации питания» от 11.01.2021г. № 01 – 06 - 01, Контрактом от 09.01.2024 № 101/385 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко» (далее – Контракт).
2. Утвердить «График закладки основных продуктов в котел» (приложение № 1)
3. Приём готовых блюд с пищеблока в группы осуществлять по утверждённому «Графику получения и приёма готовой пищи по группам» (приложение № 2)
3. **Белякову Т.Г.**, делопроизводителя, назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 385 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников в части касающейся:
 - Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.
 - Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;
 - Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).
 - 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).
 - Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.
 - Контролирует:
 - размещения копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.
 - 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;

казание 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;

➤ 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).

➤ 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;

- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- 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).

5. Чебаторева А.Н., старшего воспитателя, назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 385 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников в части касающейся:

➤ Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

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

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

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

6. Минимулину Н.О. заведующего, назначить ответственным за организацию питания в МОУ детском саду № 385 (далее Ответственный) осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников в части касающейся:

➤ Разрабатывает 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.

➤ 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).

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

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

Осуществляет проверку муниципального имущества на соответствие требованиям одержания предоставленных исполнителю контракта помещений, оборудования, инвентаря и другого имущества.

8. Ответственность за организацию питания и размещение в групповых уголках по питанию бланк ежедневного меню с указанием массы порций для каждого приема пищи несут воспитатель и помощник воспитателя:

Группа № 1 Узакова А.В. – воспитатель
Надымова И.Е. – воспитатель

Группа № 2 Гладкова А.Р. – воспитатель

Группа № 3 Дьяченко Е.Г. – воспитатель

Группа № 4 Дускалиева А.Р. – воспитатель
Унжакова Е.А. – воспитатель
Тимофеева Т.П. – помощник воспитателя

Группа № 5 Золотухина Д.С. – воспитатель
Храновская Е.В. – воспитатель

Группа № 6 Костина О.В. – воспитатель
Романова Ю.А. – воспитатель
Колесникова Е.С. – помощник воспитателя

Группа № 7 Циканова Г.И. – воспитатель
Кавицкая Г.И. – воспитатель
Артушнян И.Ю. – помощник воспитателя

Группа № 8 Стрельцова Н.В. – воспитатель
Надточий А.А. – воспитатель
Абрамян А.А. – помощник воспитателя

Группа № 9 Дускалиева А.Р. – воспитатель

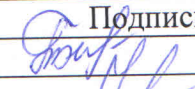

Группа № 10 Гладкова Е.Б. – воспитатель
Змеевская А.А. – воспитатель
Лысенко И.В. – помощник воспитателя.

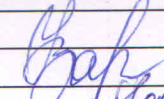
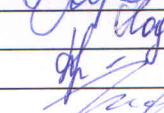
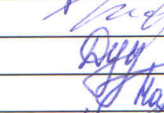
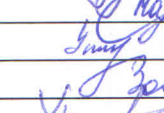
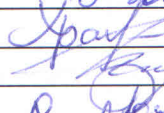
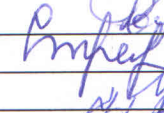
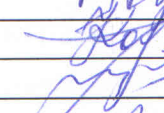

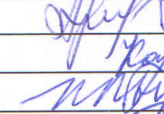
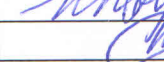











9. Воспитателям, помощникам воспитателей – организовать доступность питьевой воды воспитанникам в течение всего периода пребывания в учреждении. Выдавать воду одноразовых стаканчиках, с последующей их утилизацией после использования. Чистые и грязные одноразовые стаканы размещать в специально отведенном месте в промаркированных контейнерах.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ детского сада № 385 _____ Н.О. Минимулина

С приказом ознакомлены :

Дата	Должность	Ф.И.О.	Подпись
02.09.2024	Делопроизводитель	Белякова Т.Г.	
02.09.2024	Старший	Чебаторева А.Н.	

	воспитатель		
02.09.2024	Воспитатель	Узакова А.В.	
02.09.2024	Воспитатель	Надымова И.Е.	
02.09.2024	Воспитатель	Дьяченко Е.Г.	
02.09.2024	Воспитатель	Гладкова А.Р.	
02.09.2024	Воспитатель	Дускалиева А.Р.	
02.09.2024	Воспитатель	Надточий А.А.	
02.09.2024	Воспитатель	Унжакова А.В.	
02.09.2024	Воспитатель	Золотухина Д.С.	
02.09.2024	Воспитатель	Храновская Е.А.	
02.09.2024	Воспитатель	Костина О.А.	
02.09.2024	Воспитатель	Романова Ю.А.	
02.09.2024	Воспитатель	Стрельцова Н.В.	
02.09.2024	Воспитатель	Циканова С.В.	
02.09.2024	Воспитатель	Кавицкая Г.И.	
02.09.2024	Воспитатель	Гладкова Е.Б.	
02.09.2024	Воспитатель	Змеевская А.А.	
02.09.2024	Пом. воспитателя	Абрамян А.А.	
02.09.2024	Пом. воспитателя	Арутюнян А.А.	
02.09.2024	Пом. воспитателя	Колесникова Е.С.	
02.09.2024	Пом. воспитателя	Лысенко И.В.	
02.09.2024	Пом. воспитателя	Тимофеева Т.П.	

Утверждаю
Заведующий
МОУ детского сада № 385
/Н.О. Минимулина/

**График
закладки основных продуктов в котлы**

Группы 12 ти часового пребывания	Группы 24 – х часового пребывания
7.00 – мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска;	7.00 – мясо, куры в 1-е блюдо; продукты для запуска;
7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;	7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
10.30 – тесто для выпечки;	10.30 – тесто для выпечки;
10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);	10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);
11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;	11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;
13.00 – продукты для уплотнённого полдника.	13.00 – продукты для полдника.
	16.00 - продукты для ужина

Утверждаю
Заведующий
_____ Н.О. Минимулина
Приложение № 2
к приказу от 02.09.2024 г. № 110

График получения готовых блюд с пищеблока

ГРУППА	ЗАВТРАК	ВТОРОЙ ЗАВТРАК	ОБЕД	УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК
№ 1 СМЕШАННАЯ РАННЕГО ВОЗРАСТА	8-20	9-50	12-00	15-20
№ 6 ВТОРАЯ МЛАДШАЯ	8-22	09-53	12-04	15-23
№ 3 СРЕДНЯЯ (ОНР)	8-24	9-55	12-12	15-31
№ 10 СРЕДНЯЯ	8-30	9-57	12-16	15-34
№ 2 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ 4-6 ЛЕТ (ОНР)	8-32	10-00	12-20	15-36
№ 4 СТАРШАЯ	8-34	10-02	12-24	15-38
№ 5 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ 5-7 ЛЕТ	8-36	10-04	12-28	15-40
№ 7 РАЗНОВОЗРАСТНАЯ 5-7 ЛЕТ (ОНР)	8-38	10-06	12-32	15-42

ГРУППА	ЗАВТРАК	ВТОРОЙ ЗАВТРАК	ОБЕД	ПОЛДНИК	УЖИН	2 УЖИН
№ 8 СМЕШАННАЯ ДОШКОЛЬНАЯ (круглосуточного пребывания 5-7 лет)	8-28	10-17	12-36	15.28	18-28	20-58
№ 9 СМЕШАННАЯ ДОШКОЛЬНАЯ (круглосуточного пребывания 3-5 лет)	8-26	10-15	12-08	15-26	18-26	20-56