



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Совхозная средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

31.08.2023г.

№ 37

Об организации питания воспитанников  
в дошкольном образовательном учреждении

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МБОУ "Совхозная СОШ", осуществления контроля за организацией питания,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать четырехразовое горячее питание воспитанников (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и примерным меню.
2. Меню-требование на выдачу продуктов питания составлять по утвержденной форме ОКУД – 0504202.
3. Утвердить график закладки продуктов (**приложение № 1**).
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (**приложение № 2**).
5. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания (**приложение № 3**).
6. Возложить ответственность за организацию питания с возложением обязанностей:
  - 6.1. Петуховой Е.В., руководителю структурного подразделения:
    - своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
    - включать в оперативный контроль вопросы формирования культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
    - организовать проведение разъяснительной работы воспитателями с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
  - 6.2. Воспитатели Петухова В.И., Тихонова Н.В., Копылова С.Е., Енаторова Е.В., Васютова Е.Ю., Дмитриева Л.Ф., Алексеева Л.А., Титова Е.Д., Скорнякова С.И.
    - организуют работу по формированию культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
    - организуют работу по разъяснению воспитанникам и их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
    - несут ответственность за качество организации питания детей в группе в соответствии с графиком питания и режимом дня, в соответствии возраста детей;
    - ведут ежедневный табель учета присутствующих детей, в соответствии поданных сведений о фактическом присутствии детей;
    - ежедневно до 9.00 подают заявку на питание детей;
    - применяют индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
    - ведут ежедневное наблюдение за принятием пищи воспитанниками.

6.3. Помощники воспитателя Данилова Е.И., Захарова Е.В., Садыкова А.А., Стрелкова С.В., Ситдикова Г.Р., Рябкова С.В., Полякова М.М. обязаны:

- строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку стола для приема пищи (наличие на столах скатертей, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей в зоне раздачи пищи.

6.4. Петухову Е.В., Скорнякову С.И. назначить ответственными за оформление меню-требования с возложением обязанностей:

- составление меню-требования накануне предшествующего дня до 14.00 и представить для утверждения руководителю структурного подразделения;
- составление Меню-требования в соответствии примерным десятидневным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов;
- проведение ежедекадного анализа выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов;
- предоставление ежемесячного отчета выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов на одного ребенка;
- ежедневное вывешивание меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных групп до 08.00 утра;
- внесение изменений в меню только с разрешения руководителя Учреждения;
- проведение ежедневной сверки количества питающихся воспитанников с табелем посещаемости воспитанников;
- при составлении меню-требования учитывать:
  - утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
  - объем порций для этих групп;
  - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
  - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
  - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
  - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.

6.5. На Уракову Л.Н., Николаеву О.Л., заведующих хозяйством возложить обязанности:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;

- следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт;
- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДООУ);
- обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;
- получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов;
- обеспечивать сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство;
- соблюдать режим хранения продуктов; иметь 10-дневный запас продуктов;
- вести ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта;
- осуществлять обсчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
- участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;
- выдавать продукты руководителю структурного подразделения (повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись;
- составлять дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов;
- следить за своевременной реализацией продуктов питания;
- следить за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;
- сдавать отчёт в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчётным периодом;
- обеспечивать своевременное составление заявок на продукты питания;
- следить за санитарным состоянием кладовой.

6.6. На поваров Кусову Ю.С., Главатских Л.Ф., Яковлеву С.Н., Красикву А.Э., Зянкулову Т.В., возлагается обязанность:

- осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;
- принимать участие в составлении меню на каждый день;
- принимать продукты из кладовой точно по весу в соответствии меню-требования;
- по обеспечению хранения и сохранности продуктов на пищеблоке;
- составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырьё, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки реализации, ассортимент, количество и качество их поступления;
- проводить бракераж готовой пищи;
- вести учёт отходов;
- по соблюдению порядка обслуживания групп;
- по соблюдению правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;
- по соблюдению работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены;
- по проведению инструктажа по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
- оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции;
- работать только по утвержденному меню -требованию;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы

6.7. На заведующих хозяйством возлагается ответственность:

- за создание материально-технических условий для качественной организации питания воспитанников;
- за систематическое проведение проверок сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использования работниками пищеблока по назначению;
- по осуществлению систематического контроля рационального расходования ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- по контролю выполнения должностных обязанностей работниками пищеблока.

6.8. Петухова Е.В., Дмитриева Л.Ф., Зверева Т.С. ответственные за контроль организации питания в ДООУ, осуществляет систематический контроль:

- за соблюдением графика закладки продуктов;
- за соблюдением графика выдачи готовых блюд;
- за соблюдением технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за правильностью ежедневного отбора суточной пробы готовой продукции и хранения ее в течение 48 часов;
- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока;
- за правильной сервировкой стола в группах;
- за доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- за проведением работы по формированию у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

7. Организовать одноразовое питание сотрудников в обеденное время, состоящее из первого (или второго), третьего блюда. Оплата производится авансом и вносится до 05 числа каждого месяца.

Директор школы



С.Н. Галкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР  
С.Н. ГАЛКИН  
31 АВГУСТА 2023Г



## ГРАФИК

# ЗАКЛАДКИ ОСНОВНЫХ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ В КОТЕЛ НА ПИЩЕБЛОКЕ

| Блюдо                 | Закладываемые в котел (противень)<br>продукты                               | Время      |
|-----------------------|---|------------|
| ЗАВТРАК               |   |            |
| Каша, макароны, омлет | Сахар   | 7.45       |
|                       | Масло сливочное   | 7.30       |
| Напиток               | Сахар   | 7.40       |
| ОБЕД                  |   |            |
| 1 блюдо               | Мясо птицы  | 9.00       |
|                       | Мясо говядины   | 9.00       |
|                       | Рыба  | 10.00      |
|                       | Овощи, крупы, картофель, масло сливочное, масло растительное для пассировки | 9.30-10.30 |
| 2 блюдо гарнир        | Сливочное масло   | 11.00      |
| Мясное блюдо          | Азу, плов, мясо в запеканку, бефстроганов                                   | 10.00      |
| 3 блюдо               | Сахар   | 10.50      |
| ПОЛДНИК               |   |            |
| Запеканки             | Творог, рисовая, манная крупа   | 14.00      |
|                       | Капуста, морковь  | 13.00      |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР  
С.Н. ГАЛКИН  
31 АВГУСТА 2023Г



## ГРАФИК

### ВЫДАЧИ ПИЩИ С ПИЩЕБЛОКА В ГРУППЫ

|                           | Завтрак | 2-й завтрак | Обед  | Полдник |
|---------------------------|---------|-------------|-------|---------|
| 1 младшая группа          | 8.10    | 10.00       | 11.15 | 15.00   |
| 2 младшая, средняя группа | 8.15    | 10.00       | 11.40 | 15.00   |
| Старшая группа            | 8.20    | 10.00       | 11.50 | 15.00   |
| Подготовительная группа   | 8.25    | 10.00       | 12.15 | 15.00   |

«УТВЕРЖДАЮ»  
 ДИРЕКТОР  
 С.Н. ГАЛКИН  
 31 АВГУСТА 2023г.



**План мероприятий  
 по контролю за организацией питания  
 в структурных подразделениях ДОУ МБОУ «Совхозная СОШ»  
 на 2022-2023 у.г.**

|                               | Мероприятия   | Срок выполнения       | Ответственные              |
|-------------------------------|---|-----------------------|----------------------------|
| <b>Организационная работа</b> |   |                       |                            |
| 1.                            | Издание приказов по организации питания на новый учебный год  | Август-сентябрь       | Руководитель СП            |
| 2.                            | Разработка плана работы по организации питания  | Август                | Руководитель СП            |
| 3.                            | Заседание комиссии по питанию   | 1 раз в месяц         | Руководитель СП            |
| 4.                            | Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования  | Ежедневно             | Повара                     |
| 5.                            | Замена разделочных досок в пищеблоке  | По мере необходимости | Заведующий хозяйством      |
| 6.                            | Своевременная замена сколотой посуды  | По мере необходимости | Заведующий хозяйством      |
| <b>Работа с родителями</b>    |   |                       |                            |
| 1.                            | Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня)  | Ежедневно             | Воспитатели                |
| 2.                            | Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом  | По мере необходимости | Воспитатели, медсестра     |
| 3.                            | Консультирование по вопросам организации питания в семье через уголки для родителей и сайт ДОУ                                      | 1 раз в месяц         | Воспитатели, медсестра     |
| 4.                            | Заседание комиссии Совета по питанию в ДОУ. Выполнение натуральных норм.  | Февраль-март          | Руководитель СП            |
| <b>Работа с кадрами</b>       |   |                       |                            |
| 1.                            | Гигиеническое обучение поваров  | Ноябрь                | Руководитель СП, медсестра |
| 2.                            | Консультация для помощников воспитателей «Организация процесса питания».  | Ноябрь                | Медсестра                  |
| 3.                            | Оперативный контроль «Культура приема пищи»   | Октябрь               | Медсестра                  |
| 4.                            | Производственное совещание:<br>1. «Санитарно-гигиеническое состояние групп ДОУ»<br>2. «Отчет комиссии по организации питания детей» | Декабрь<br><br>Апрель | Руководитель СП            |
| 5.                            | Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей»   | Март                  | Руководитель СП, медсестра |
| 6.                            | Рабочие совещания по итогам проверки групп  | 1 раз в месяц         | Руководитель СП            |

| <b>Контроль за организацией питания</b> |   |                           |                       |
|---|---|---------------------------|-----------------------|
| 1.                                      | Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции   | ежедневно                 | Заведующий хозяйством |
| 2.                                      | Соблюдение правил хранения и товарного соседства  | ежедневно                 | Заведующий хозяйством |
| 3.                                      | Контроль за санитарным состоянием рабочего места  | ежедневно                 | Заведующий хозяйством |
| 4.                                      | Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции  | ежедневно                 | Заведующий хозяйством |
| 5.                                      | Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания                                       | ежедневно                 | Заведующий хозяйством |
| 6.                                      | Соблюдение технологических инструкций   | ежедневно                 | Повара                |
| 7.                                      | Снятие суточной пробы и отбор для хранения  | ежедневно                 | Повара                |
| 8.                                      | Обеспечение С-витаминизации питания.  | ежедневно                 | Медсестра             |
| 9.                                      | Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учетно-отчетной 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 |
| 12.                                     | Контроль за организацией процесса кормления в группах   | систематически            | Комиссия по питанию   |
| 13.                                     | Контрольные взвешивания порций в группах  | По мере необходимости     | Комиссия по питанию   |
| 14.                                     | Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке   | постоянно                 | Медсестра             |
| 15.                                     | Соблюдение графика выдачи готовой продукции в группах   | 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                 | Заведующий хозяйством |
| 18.                                     | Снятие остатков продуктов питания на складе   | 1 раз в месяц             | Бухгалтер по питанию  |
| 19.                                     | Анализ выполнения натуральных норм питания  | 1 раз в месяц             | Бухгалтер по питанию  |
| <b>Работа с поставщиками</b>            |   |                           |                       |
| 1.                                      | Заключение договора на поставку продуктов.  | 1 раз в квартал           | Заведующий хозяйством |
| 2.                                      | Подача заявок на продукты   | Ежедневно                 | Заведующий хозяйством |
| 3.                                      | Постоянный контроль качества поставляемых продуктов   | По мере поступления       | Заведующий хозяйством |

Руководитель структурного подразделения



Е.В. Петухова