

МБДОУ « Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»

ПРИКАЗ

от «31 августа» 2023 года

№ 161

«Об организации питания детей в ДОУ на 2023-2024 учебный год»

В целях обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СанПиН, с целью организации сбалансированного рационального питания детей в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023-2024 учебном году.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в ДОУ в соответствии с правилами и нормами, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.10.2020 г. №32. которое должно быть полноценным, разнообразным по составу продуктов и полностью удовлетворять физиологические потребности растущего организма в основных пищевых веществах. Питание в Учреждении осуществлять в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для двух возрастных категорий: для детей с 1 до 3 лет и для детей с 3 до 7 лет, посещающих дошкольное учреждение с 12 часовым рабочим днем. утвержденным заведующим Учреждением. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешением заведующего МБДОУ «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»
Организовать пятиразовое питание детей (завтрак, второй завтрак, обед, полдник с уплотненным ужином), в соответствии с требованием (СанПиН 2.3/2.4.3590-20) утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.10.2020 г. №32.
2. Назначить ответственным за составление меню-требования, меню-раскладки: Демченко А.В., повара.
3. Возложить ответственность за организацию питания на заведующего и повара Демченко А.В.
- 3.1. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным

десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для двух возрастных категорий: для детей с 1 до 3 лет и для детей с 3 до 7 лет, утвержденным заведующим Учреждением.

3.2. Составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста;

3.3. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 таблицей замены пищевой продукции в граммах (нетто) с учетом их пищевой ценности.

3.4. контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи.

4. Утвердить график раздачи продуктов питания на группы:

- завтрак 8.30 — 9.00
- второй завтрак (фрукты, сок) 10.30 — 11.00
- обед 12.00 - 13.00
- полдник с уплотненным ужином 15.30- 15.50 (приложение №1)

5. Ответственному за питание заведующему. и повару Демченко А.В.

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

5.2. При составлении меню учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребенка, поставляя норму выхода блюд
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка или в пустых графах
- проставлять количество позиций используемых продуктов прописью
- указывать в конце меню количество принятых позиций , ставить подписи повару, завхозу и заведующему.

Ответственные:

Заведующий ДООУ, повар Демченко А.В.

5.3. Меню для утверждения заведующему предоставлять накануне предшествующего дня, указанного в меню

Ответственный: повар: Демченко А.В.

5.4. Возврат и добор продуктов в меню оформлять не позднее 9.00 часов

6. Сотрудникам пищеблока , отвечающим за организацию питания в учреждении – повару Демченко А.В., подсобному рабочему Картовой В.Н.:

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

6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых из ОАО «Колос» г. Белгород, ул. Мичурина 48; ЗАО «Томмолоко», ООО «Белагроторг», ИП Ильякова Н.А., ИП Шаюсупов Б.П. и других мест продуктов несёт ответственность заведующий ДООУ

6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются

актом, который подписывается представителями МБДОУ «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида» и поставщиком.

6.4. Получение продуктов в кладовую производит заведующий ДОУ – материально – ответственное лицо

6.5. Не допускать в пищу детям не доброкачественных продуктов, продуктов с истекшим сроком реализации, не включенных в данное меню. Комиссии по контролю за организацией и качеством питания детей осуществлять контроль по обеспечению безопасных условий питания.

Отв. заведующий ДОУ.

6.6. В случае отсутствия каких-либо продуктов производить замену в соответствии с таблицей замена блюд (приложение №11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

Отв. повар

6.7. Строго соблюдать нормы закладки и выхода готового блюда, технологию его приготовления.

Отв. повар

6.8. Вести четкий учет выполнения стоимости выполнения натуральных норм, денежных норм.

Отв. повар, заведующий ДОУ

7. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню

Ответственные: заведующий ДОУ

повар – Демченко А.В.

8. С целью организации и осуществления постоянного контроля за питанием детей в 2023-2024 учебном году, на основании циклограммы контроля и мониторинга, действующей в дошкольном учреждении и контроля за приготовлением пищи по закладке основных продуктов в котлы и снятия пробы с записью в тетрадь «Бракераж готовой продукции».

Создать бракеражную комиссию по питанию и контролю за организацией и качеством питания детей в детском саду в составе:

заведующий МБДОУ - Потехинская Р.М.

председателя ПК (воспитатель) - Новикова В.Ю.

старший воспитатель — Герасимова М.В.

воспитатель - Лошакова И.А.

В случае отсутствия одного или несколько членов бракеражной комиссии по питанию и контролю за организацией и качеством питания детей в детском саду, утвердить на замену:

- учитель-логопед Бондаренко С.В.

8.1. Обязать комиссию по питанию организовывать проверки состояния и организации питания детей согласно мониторинга контроля за питанием (в том числе, оперативные проверки и еженедельные).

8.2. Ежемесячно проводить анализ питания в детском саду

8.3. Обязать комиссию по питанию организовывать проверки выполнения натуральных норм питания детей, согласно мониторинга контроля за

питанием.

9. Запись о произведенном контроле производить в специальной тетради, которая храниться на пищеблоке, ответственность за ее ведение возлагается на заведующего Потехинскую Р.М.

10. Повару Демченко А.В. строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов

10.1. Повару производить закладку продуктов в котел согласно меню-требованию - постоянно; в присутствии членов комиссии

воспитатель Лошакова И.А.

заведующий МБДОУ - Потехинская Р.М.

председателя ПК - Новикова В.Ю.

старший воспитатель — Герасимова М.В.

В случае отсутствия одного или несколько членов комиссии по закладке продуктов в котел согласно меню- требованию, утвердить на замену:

- учитель-логопед Бондаренко С.В.

10.2. Выдача пищи на группы осуществляется строго по утверждённому графику согласно режиму питания через раздаточный стол — постоянно. только после проведения приемочного контроля бракеражной Комиссией. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

10.3 Возложить персональную ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течении 48 часов в холодильнике при температуре +2...+6 на повара. Демченко А.В.

10.4. Не допускать нахождение посторонних лиц и сотрудников (кроме членов комиссии) на пищеблоке - постоянно;

10.5. Не допускать нахождение сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу младшим воспитателям без спецодежды, маски, перчатки и без тары с маркировкой — постоянно;

10.6. Осуществлять контроль за температурным режимом используемых холодильников с отметкой в температурном листке — ежедневно;

11. Повару организовать питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований: кипятить воду нужно не менее 5 минут; до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась; смену воды в емкости для ее раздачи проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость освобождают от остатков воды, промывают в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваются. Время смены кипяченой воды отмечается в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

11.1, Утвердить график получения кипяченой воды на пищеблоке

- 7.00 часов

- 9.00 часов

- 12.00 часов

- 15.00 часов

ответственность за организацию питьевого режима в группах возложить на младших воспитателей (приложение №2)

12. Бракеражной комиссии по питанию:

12.1. Заведующему осуществлять оформление меню в компьютерном варианте в соответствии с программой 1С. - постоянно;

12.2. Проводить систематический учет бракеража готовой и сырой продукции, накопительные ведомости по выполнению натуральных и денежных норм в соответствии с распоряжением, другие документы в соответствии с номенклатурой дел - постоянно.

13.3. Осуществлять контроль за закладкой продуктов в котел в соответствии с утвержденным графиком - постоянно;

Осуществлять забор проб по готовым продуктам питания в соответствии с требованиями — постоянно;

14. Заведующему:

14.1. Прием продуктов питания производить по графику, лично, по фактуре, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно утвержденного меню - постоянно;

14.2 Прием продукции производить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции, а также в присутствии завхоза, заведующего или членов комиссии по контролю за питанием детей, постоянно;

14.3. При приеме продукции в накладных, приемочной комиссии ставить штамп «Экспертиза проведена» с подписями приемочной комиссии и датой проведения экспертизы на всех документах.

14.4. Продукты выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день с 16.00-до 17-00 каждого дня - постоянно;

14.5. Строго следить за закрытием кладовой в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в кладовой - постоянно;

14.6. Производить заказ продуктов в строгом соответствии с данным меню по электронной почте- постоянно;

14.7. Заведующему ДООУ ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером управление образования администрации Борисовского района отвечающим за питание.

15. Заведующему:

15.1. Осуществлять контроль за организацией питания - постоянно;

15.2. Проводить систематический контроль за организацией питания детей в дошкольном учреждении в группах и пищеблоке с записью в соответствующих журналах - постоянно;

15.3. Осуществлять контроль за санитарным состоянием пищеблока и кладовых, групп – постоянно.

16. Сотрудникам групп (воспитателям, младшим воспитателям):

16.1. Осуществлять строгое выполнение режима дня, режима питания детей в соответствии с возрастом и утвержденными графиками получения питания, режима дня- постоянно;

16.2. Осуществлять комплекс мероприятий по приобретению воспитанниками навыков культуры еды и гигиенических навыков приема пищи: приучать правильно пользоваться столовыми приборами, правильно сидеть во время приема пищи, пользоваться салфеткой, мыть руки до и после еды, полоскать рот, хорошо пережевывать пищу и т.д. - постоянно;

17. 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 закладки продуктов

- график выдачи готовых блюд

- нормы готовых блюд

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо

- суточную пробу за 2 суток

- вымерную посуду с указанием объема блюд

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

19. Ответственность за организацию питания для детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели: .

На время замены воспитателей разновозрастных групп, ответственность возложить на учителя-логопеда — Бондаренко С.В.

20. За оформление актов пищевых отходов и сбор утилизации пищевых отходов на пищеблоке и групповых буфетов назначить ответственных комиссию:

заведующего ДОУ

рабочего по стирке белья: Лошак И.В.

21. Назначить ответственных за результаты ежедневного осмотра работников ДОУ, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей, связанных с приготовлением и раздачей пищи. (заведующего Потехинскую Р.М., при отсутствии заведующего, утвердить на замену старшего воспитателя Герасимову М.В.. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал» (Приложение №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Не допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

21. Утвердить план мероприятий по контролю по организацией питания в МБДОУ «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»

22. Общий контроль за исполнением данного Приказа и организацией питания оставляю за собой.

23. Ответственность за выполнением приказа возлагаю на заведующего, завхоза, старшего воспитателя.

24. С приказом ознакомить всех сотрудников учреждения.

Заведующий МБДОУ
«Стригуновский детский сад
общеразвивающего вида»

_____ Потехинская Р.М.

приложение №1
Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Стригуновский детский сад
общеразвивающего вида»
_____ Р.М. Потехинская

Приказ №161 от 31 августа 2023 года

График получения продуктов питания в группы:

	завтрак	2-й завтрак	обед	полдник с уплотненным ужином
Младшая группа	08.- 30	10.- 30	12.- 00	15.- 30
Вторая младшая группа	08.- 30	10.- 30	12.- 10	15.- 35
Средняя группа	08.- 30	10.- 30	12.- 20	15.- 40
Разновозрастная (старшая, подготовительная) группа	08.- 30	10.- 30	12.- 30	15.- 45

приложение №2
Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Стригуновский детский сад
общеразвивающего вида»
_____ Р.М. Потехинская

Приказ №161 от 31 августа 2023 года

**График получения кипяченой воды на
пищеблоке
на 2023- 2024 учебный год**

7.00 часов

9.00 часов

12.00 часов

15.00 часов

Утверждаю

Заведующий МБДОУ

Потехинская Р.М.

Приказ № 161 « 31 » августа 2023г

**План мероприятий по контролю за организацией питания
МБДОУ «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»**

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
Организационная работа			
1	Издание приказов по организации питания МБДОУ на учебный год	август	заведующий
2	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Заведующий
3	Приобретение спецодежды для обслуживающего персонала	Май-июнь	Заведующий
4	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ	В течении года	Совет по питанию
5	Замена посуды для пищеблока: (приобретение столового инвентаря)	В течении года	Заведующий
6	Своевременная замена колотой посуды	По мере необходимости	завхоз
7	Утверждение и апробирование новых технологических карт	По мере необходимости	Заведующий повар
Работа с родителями			
№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня)	ежедневно	Заведующий
2	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом	По мере необходимости	Воспитатели групп
3	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	Воспитатели групп

4	Пополнение информации стенда «Правильное питание!»	В течении года	старший воспитатель
5	Фотовыставка «Питание и воспитание»	октябрь	Старший воспитатель
6	Выпуск буклетов, памяток, рекомендаций «Поговорим о правильном питании»	В течении года	воспитатели
7	Освещение вопросов на родительских собраниях по организации питания в детско саду	По плану графика родительских собраний	Воспитатели групп
8	Заседания общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания в ДОУ.	1 раз в квартал	Общественная комиссия
9	Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	март	Воспитатели групп

Работа с кадрами

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Проверка знаний СанПиН 2.3/2.4.3590-20 у повара, подсобного рабочего , младшие воспитатели	ноябрь, апрель	заведующий
2	Консультация для младших воспитателей на тему «Роль младшего воспитателя в организации питания детей»	октябрь	старший воспитатель
3	Проверка работы бракеражной комиссии	ежемесячно	заведующий
4	Оперативный контроль «Формирование культурно-гигиенических навыков у дошкольников».	февраль	старший воспитатель заведующий
5	Рабочее совещание при заведующем по организации питания	1 раз в квартал	старший воспитатель
6	Консультация для педагогов «Возрастные особенности формирования у детей норм и правил приема пищи»	декабрь	старший воспитатель
7	Тематический контроль «Организации питания детей в	октябрь, январь	старший воспитатель заведующий

группах ДОУ»

8	Оперативный контроль «Культура приема пищи»	март	Комиссия по питанию родители
9	Производственное совещание: «Отчет комиссии по организации питания детей».	май	старший воспитатель заведующий

Работа с детьми

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Экскурсия детей на пищеблок	октябрь	воспитатели групп
2	Выставка детского творчества «Маленькие фантазеры»	декабрь	воспитатели групп
3	Праздник «Путешествие в страну здоровых и полезных продуктов»	апрель	воспитатели старшей и подготовительной группы
5	Изготовление стенгазеты «Мои любимые витаминки»	апрель	воспитатели (средней группы)

Контроль за организацией питания

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	заведующий
2	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ноябрь	Повар, заведующий
3	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	повар
4	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	повар
5	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	повар
6	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	повар
7	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Бракеражная комиссия, повар
8	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания	ежедневно	повар
9	Осуществление контроля качества	постоянно	заведующий

	продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учетно-отчетной документации		
10	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	повар, комиссия по закладке продуктов
11	Контроль за организацией процесса кормления в группах	систематически	комиссия по питанию, родители
12	Контрольные взвешивания порций на группах	По мере необходимости	комиссия по питанию, родители
13	Соблюдение инструкций технологических процессов на пищеблоке	постоянно	повар
14	Соблюдение графика выдачи готовой продукции по группам	ежедневно	комиссия по питанию
15	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	заведующий
16	Контроль за температурным режимом в холодильных установках	ежедневно	повар
17	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	заведующий
18	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию

Работа с поставщиками

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	Заключение договоров на поставку продуктов	По мере необходимости	Заведующий
2	Подача заявок на продукты	ежедневно	заведующий
3	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов	По мере поступления	приемочная комиссия

Циклограмма контроля за организацией питания в ДОУ на месяц

Объекты контроля	Дата	Ответственные
Санитарное состояние пищеблока, соблюдение графика уборки	ежедневно	повар
Соблюдение режима питания, графика выдачи пищи	ежедневно	заведующий ст. воспитатель
Исправность технологического и холодильного оборудования	ежедневно	повар
Маркировка посуды, уборочного и разделочного инвентаря	ежедневно	завхоз
Ведение журнала температурного режима холодильного оборудования, журнала здоровья работников пищеблока	ежедневно	повар
Соблюдение товарного соседства при хранении продуктов питания		повар
Бракераж сырых и скоропортящихся продуктов	ежедневно	заведующий
Витаминизация готовых блюд	ежедневно	повар
Бракераж готовой продукции	ежедневно	комиссия по питанию
Условия хранения моющих средств и дезрастворов (наличие документов подтверждающих их качество и безопасность)		заведующий
Состояние посуды для приготовления и приема пищи	ежедневно	повар
Наличие товарно-сопроводительных документов, подтверждающих их качество	По мере поступления продуктов	повар заведующий
Сроки реализации продуктов	ежедневно	заведующий
Суточные пробы, отбор и хранение	ежедневно	повар
Соблюдение поточности технологических процессов	По мере необходимости	комиссия по питанию
Соответствие количества приготовленной пищи объемам и числу порций	ежедневно	комиссия по питанию
Соответствие закладки продуктов меню-требованию	ежедневно	комиссия по питанию
Соблюдение технологии приготовления блюд	ежедневно	повар
Создание условий в группах для приема пищи в соответствии с возрастом	ежедневно	комиссия по питанию
Соблюдение охраны труда на пищеблоке, наличие медицинской аптечки	ежедневно	комиссия по питанию

Мониторинг и инструментарий контроля по организации контроля за питанием в МБДОУ «Стригуновский детский сад общеразвивающего вида»

на 2023- 2024 учебный год

	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1.	Соблюдение натуральных норм питания			Меню-требование	Составление меню Анализ, утверждение.
		Заведующий	Ежедневно		
			1 раз в 10 дней	Программа С-1	Анализ
2.	Качество приготовления пищи	Заведующий Комиссия по питанию	Ежедневно Ежедневно По случаям заболевания, по плану «Программы производственного контроля»	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы Акт проверки	Методика органолептической оценки пищи Блюда на анализ
3.	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов		Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Заведующий	Ежедневно	Акт	Анализ документации
		Комиссия по питанию	1 раз в месяц	Акт	
			по плану, случаям заболевания	Акт проверки	
4.	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	заведующий, повар	Ежедневно	Журнал регистрации температуры холодильников на пищеблоке и кладовых продуктов	Проверка Запись в журнале
5.	Соблюдение правил и требований транспортировки и продуктов			Акт 1 раз в месяц	Наблюдение
		Заведующий	При поступлении продуктов		
		Комиссия по питанию	1 раз в три месяца	Отчет	Наблюдение, работа комиссии
			По плану	Акт проверки	Анализ документации

6.	Закладка блюд		Ежедневно	Акт- проверки 1 раз в месяц	Анализ документации, взвешивание продуктов
		Заведующий	При отсутствии м/раб., нарушениях, по графику		
		Комиссия по питанию	Ежедневно, по графику		
7.	Маркировка посуды, оборудования	Заведующий	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
				Оперативный контроль	
		Заведующий	При подготовке д/с к учебному году, при поступлении заявок	Оперативный контроль	Отчет для заведующего
			По плану, при случаях заболевания	Оперативный контроль, Акт проверки	Наблюдение
8.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Заведующий	Ежедневно	Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Заведующий	Ежедневно	Составление акта проверки	
			По плану		
		Комиссия по питанию	1 раз в месяц, при поступлении жалоб, просьб	Акт проверки	
9.	Санитарное состояние пищеблока, групп, кладовых.	Заведующий	Ежедневно 1 раз в три месяца	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	По плану производственно го контроля	Оперативка	Наблюдение, анализ документации
		заведующий	По плану производственно го контроля, При подготовке к новому уч. году	Оперативка	Анализ документаци и наблюдение
		Комиссия по питанию	1 раз в месяц	Акт проверки	Наблюдение
			По плану, при случаях заболевания	Акты проверки	Контрольные пробы

10.	Калорийность пищевого рациона	Заведующий, повар	Ежедневно 1 раз в месяц	Технол. карта Журнал «Калорийность»	Анализ, запись в журнале
		Заведующий	Ежедневно 1 раз в месяц	Технолог. карта Сводная таблица	Анализ Сравнительный анализ показателей
			По плану	Акт проверки	Контрольное блюдо на химический анализ
11.	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий	Ежедневно	Журнал здоровья	Осмотр , запись в журналах
			1 раз в квартал	«Журнал регистрации мед. осмотров», санитарные книжки	Анализ документов. Запись в журнале
		Заведующий	Периодически По плану, при случаях заболевания	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
12.	Соблюдение графика режима питания	заведующий. Комиссия по питанию	Ежедневно	Акт- проверки, 1 раз в 10 дней	Оперативный контроль
13.	Программа производственного контроля		По плану	Акты	Контрольные пробы, замеры
14.	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	заведующий	При поступлении продуктов	Технические документы, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Комиссия по питанию	Периодически		
			По плану, при случаях заболевания		
15.	Поступление денежных средств из бюджетного ассигнования для организации питания	Заведующий	Постоянно	Сводные таблицы, план по питанию.	Анализ суммы, стоимости питания за квартал. Учет детодней.
16.	Нормативно-правовая база по организации питания	Заведующий Заведующий, завхоз, Комиссия по питанию	Постоянно	Законодательн. документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации,

					приказы, памятки и т.д.
17.	Использование дезинфекционных средств	заведующий	Ежедневно	Журнал, сертификат	Запись, анализ
		Заведующий	Периодически		
		Комиссия по питанию	По плану. При случаях заболевания		
18.	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
			По плану	Акты	Анализ выполненных работ
19.	Технология мытья посуды	Заведующий	Периодически	Акт	Наблюдение, опрос
20.	Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка	заведующий	1 раз в месяц	Накопительная ведомость	Анализ показателей
		Комиссия по питанию	По плану		
21.	Заявка продуктов питания	заведующий	Ежедневно	Фактура	Анализ фактур
22.	Организация питания в учебно-воспитательном процессе	Заведующий Ст.воспитатель	По плану	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы.	Наблюдение, анализ результатов

Мониторинг (контроль) организации здорового питания воспитанников

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий	Ежедневно	Меню-Требование 10-ти дневного меню Накопительная ведомость	Составление меню Анализ
2	Качество приготовления пищи	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Оценка пищи
3	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
4	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	повар	Ежемесячно Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
5	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	и заведующий	При поступлении и продуктов	Акт	Наблюдение
6	Закладка блюд	Повар	Ежедневно	Акт проверки	Анализ документации, контрольное взвешивание продуктов
7	Маркировка посуды, оборудования	Заведующий повар	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
8.	Норма выхода блюд (вес, объем)	Бракеражная комиссия	Ежедневно	Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
9.	Санитарное состояние пищеблока, групп.	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
10	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Заведующий	Ежедневно	Журнал «Регистрации осмотра на гнойничковые заболевания»	Осмотр, запись в журналах Анализ документации

				Журнал «Регистрации заболевания работника»	
11	Соблюдение графика режима питания	Заведующи й	Ежедневно	Акт проверки	Оперативный контроль
12	Нормативно- правовая база по организации питания	Заведующи й	По плану	Законодатель ные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
13	Использование дезинфекционных средств	Заведующи й	Периодичес ки	Журнал, сертификаты	Запись, анализ
14	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующи й	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
15	Калорийная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка	Повар	1 раз в месяц	Калорийная ведомость	Анализ показателей