

ПРИКАЗ

09 января 2025 г.

№ 7

**об организации питания в
МОУ детский сад № 123 в 2025 году.**

В исполнении «Положения об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», утвержденное решением Волгоградской городской думы от 09.11.2016 № 49/1469, СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», с целью организации и обеспечения сбалансированного питания воспитанников МОУ детский сад № 123, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПинН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста, Приказа Дзержинского ТУ от 28.12.2024г. № 03/698 «Об организации питания воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2025 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в МОУ детский сад № 123 (далее ДОУ) с 09.01.2025 в соответствии с «Порядком организации питания детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 123 Дзержинского района Волгограда» от 02.05.2023г. № 07-02-01/02, Контрактом от 28.12.2024 № 627/123 на оказании услуг по организации питания воспитанников с ООО «Алеко» (далее- Контракт)

2. Назначить ответственными по вопросам организации питания Костину Е.И. – воспитателя (здание по адресу: п. Аэропорт, 16а); Ермолову Р.А. – старшую медицинскую сестру (здание по адресу: ул.им.маршала Рыбалко, ба)

2.1. Ответственным по вопросам организации питания строго:

✓ осуществлять контроль за оказанием услуг оператором питания и организацией питания обучающихся, в том числе за приемом пищи;

✓ вести ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе льготных категорий; вести учет и расчеты за питание;

✓ ежедневно оформлять заявки установленного образца исполнителю контракта на питание детей до 14 часов дня;

✓ вносить изменения (проводить корректировки не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

✓ проводить бракераж готовой продукции и ее регистрацию в журнале установленной формы;

✓ обеспечивать выдачу готовой продукции в соответствии с установленным графиком, после проведения контроля бракеражной комиссией и регистрации результатов в журнале бракеража готовой продукции (перед раздачей необходимо проверить наличие выставленной готовой порции);

✓ обеспечить предоставление отчетных документов (корешки талонов, абонент-книжки, табели учета посещаемости детей) в финансовый отдел МКУ «Центр Дзержинского района», в срок до 1-го числа каждого месяца, следующим за отчетным;

✓ вести табеля учета посещаемости воспитанников, получивших питание воспитанников, в том числе воспитанников льготных категорий;

✓ вести ведомость контроля за рационном питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3.\2.4.3590 – 20);

✓ вести гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3.\2.4.3590 – 20);

✓ осуществлять контроль за размещением копий ежедневного меню в группах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

✓ осуществлять контроль за оказанием 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);

✓ разрабатывают инструкции о правилах мытья посуды и оборудования в МОУ детском саду,

3. Назначить документоведа Гордееву О.Н. ответственным за:

✓ оформление документов на предоставление питания обучающимися льготных категорий в соответствии с действующими правовыми актами;

✓ предоставление в установленном порядке в Дзержинское территориальное управление и в МКУ «Центр Дзержинского района» необходимой информации об организации питания обучающихся, в том числе о количестве детей, посетивших МОУ и получивших питание, о поступлении родительской платы за присмотр и уход;

✓ запрашивать у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников пищеблока (личные медицинские книжки), а так же сведения о результатах текущего производственного контроля.

4. Назначить старшего воспитателя Боеву Т.С. (здание по адресу : п. Аэропорт, 16а) и старшего воспитателя Борзых Л.А. (здание по адресу: ул.им.маршала Рыбалко, 6а) ответственным за:

✓ организацию, совместно с родительской общественностью мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания среди обучающихся и их родителей (законных представителей);

✓ организацию работы по информированию родителей (законных представителей) о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в МОУ, а так же по организации питания детей вечером, в выходные и праздничные дни, в период адаптации к детскому саду;

✓ организацию консультативно-разъяснительной работы с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

5. Вносить изменения в меню только путем приказа на основании письма по выполнению услуг по организации питания в МОУ (в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления предложения от оператора питания об изменении меню)

Ответственный: документовед Гордеева О.Н.

6. Заведующему хозяйством Кирпичевой Н.М.:

✓ создать необходимые условия для организации питания обучающихся;

✓ передать исполнителю контракта в безвозмездное пользование объекты муниципального недвижимого и движимого имущества Волгограда, закрепленные за МОУ на праве оперативного управления, в целях исполнения контракта до 31.12.2025г;

✓ в целях исполнения контракта обеспечить исполнителя контракта электроэнергией, холодным и горячим водоснабжением, водоотведением, отоплением, организовать вывоз отходов;

✓ осуществлять контроль за обеспечением исполнителем контракта надлежащего содержания помещений пищеблока, складских помещений пищеблока, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными санитарно – эпидемиологическими нормами и правилами, требованиями пожарной и электробезопасности;

✓ осуществлять контроль за выполнением мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и недопущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта.

7. Старшему воспитателю Боевой Т.С. (здание по адресу : п. Аэропорт, 16а) , и старшему воспитателю Борзых Л.А. (здание по адресу: ул.им.маршала Рыбалко, 6а);

✓ своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией питания в группах;

✓ включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания;

✓ организовывать проведение разъяснительной работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

✓ строго следить за правильной сервировкой стола, доведением до каждого обучающегося норм питания, формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

✓ запланировать и провести в течении года тематические и оперативные проверки по вопросам, связанным с организацией питания обучающихся МОУ, пропаганде принципов здорового и полноценного питания детей.

8. Воспитателям всех возрастных групп:

✓ осуществлять организацию питания детей в группах в соответствии с санитарными требованиями и требованиями Основной общеобразовательной программы МОУ детский сад № 123;

✓ ежедневно размещать меню с указанием объема готовых блюд, а так же рекомендации родителям по организации питания детей вечером, в выходные и праздничные дни, в период адаптации детей в МОУ на информационных стендах для родителей;

9. Помощникам воспитателей:

✓ осуществлять работу по питанию детей в группах в соответствии с санитарными требованиями;

✓ получать готовые продукты питания детей в строгом соответствии с графиком выдачи пищи в группы.

10. Ответственность за организацию питания детей каждой группы возложить на:

группа №1

воспитатель: Костина Е.И.

помощник воспитателя: Демидова Г.В.

группа №2

воспитатель: Фахретдинова И.А.

группа №3

воспитатели: Клостер Н.С., Машарипова Т.Г.

помощник воспитателя: Медведева Л.Г.

группа №4

воспитатели: Жох Л.А., Пономарева Л.А.

помощник воспитателя: Пархоменко Ю.С.

группа №5

воспитатели: Трифанова М.П.

помощник воспитателя: Чернова С.Ю.

группа №6

воспитатель: Турекеева Г.Р.

помощник воспитателя: Гречишкина Е.А.

группа №7

воспитатели: Гурьянова А.Л., Доржиева А.В.

помощник воспитателя: Тнгрян А.А.

группа №8

воспитатели: Гурьянова А.Л., Доржиева А.В.

помощник воспитателя: Тнгрян А.А.

группа №9

воспитатели: Фастунова С.Ю., Королева В.С.

помощник воспитателя: Вирабян Ш.Д.

группа №10

старший воспитатель: Борзых Л.А.

помощник воспитателя: Гуменяк О.Е.

группа №11

воспитатели: Седова Е.Г., Гирич И.С.

помощник воспитателя: Атоян Г.Г.

группа №12

воспитатель: Фастунова С.Ю.

помощник воспитателя: Вирабян Ш.Д.

группа №13

воспитатели: Антуфьева Г.М., Дубинина М.В.

помощник воспитателя: Абросимова Т.Ю.

группа №14

воспитатели: Антуфьева Г.М., Дубинина М.В.

помощник воспитателя: Абросимова Т.Ю.

группа №15

воспитатель: Лашукова Т.В.

помощник воспитателя: Калтырина А.А.

группа №16

старший воспитатель: Борзых Л.А.

помощник воспитателя: Рустамова У. О. кызы

группа №17

воспитатели: Бахрушина Е.В., Королева В.С.

помощник воспитателя: Селезнева Н.А.

группа №18

воспитатели: Колшенская А.Д., Моникова Р.В.

помощник воспитателя: Атоян Г.Г.

11. Утвердить график выдачи готовой продукции в группы, в соответствии с утвержденным режимом дня и санитарными нормами режима питания обучающихся (Приложение 1).

12. Утвердить комиссию по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания в МОУ в следующем составе:

Здание по адресу: п.Аэропорт, 16а:

Председатель комиссии: заведующий Смирнова О.А.

Секретарь: документовед Гордеева О.Н.

Члены комиссии:

-повар ООО «Алеко» (по согласованию) Бикмаева Т.В.

-представитель родительской общественности Клостер Н.С.

-старший воспитатель Боева Т.С.

-воспитатель Костина Е.И.

Здание по адресу: ул.им.Рыбалко, 6а:

Председатель комиссии: заведующий Смирнова О.А.

Секретарь: документовед Гордеева О.Н.

Члены комиссии:

- повар ООО «Алеко» (по согласованию) Линкова Л.Б.
- представитель родительской общественности Фастунова С.Ю.
- старшая медицинская сестра Ермолова Р.А.
- заведующий хозяйством Кирпичева Н.М.

13. Утвердить план работы комиссии по административно-общественному контролю за организацией питания в 2025 году (Приложение 2)

14. Утвердить план-график за организацией питания в МОУ детский сад № 123 на 2025 год (Приложение 3)

15. Утвердить график контроля за организацией работы на пищеблоке на 2025 год (Приложение 4)

16. Утвердить сводную ведомость контроля комиссии административно-общественного контроля за организацией питания в 2025 году (Приложение 5)

17. Ответственным за организацией и качеством питания детей осуществлять работу согласно утвержденным документам и Положению по административно-общественному контролю за организацией и качеством питания детей в МОУ детский сад № 123.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Смирнова О.А.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 09 января 2025 г. № 7
заведующий МОУ детский сад № 123
_____ О.А. Смирнова
09 января 2025 г.

ГРАФИК выдачи готовой продукции в 2025 году
(п. Аэропорт, 16 а)

№ группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотненный полдник
1	08.20	10.05	12.30	15.35
2	08.17	10.10	12.25	15.23
3	08.08	09.55	12.10	15.29
4	08.05	09.50	12.00	15.20
5	08.11	10.00	12.15	15.32
6	08.14	10.07	12.20	15.26

Примечание: ГРУППЫ НА КАРАНТИНЕ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО:

ООО «АЛЕКО»

_____/_____/

09 января 2025 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 09 января 2025 г. № 7
заведующий МОУ детский сад № 123
_____ О.А. Смирнова
09 января 2025 г.

**ГРАФИК выдачи готовой продукции в 2025 году
(ул. Рыбалко, 6 а)**

№ Группы	Завтрак		Второй завтрак		Обед		Уплотненный полдник	
	получение	прием	получение	прием	получение	прием	получение	прием
10	08.22	08.30	10.30	10.31	11.50	12.00	15.25	15.30
16	08.24	08.32	10.31	10.32	11.55	12.05	15.26	15.31
15	08.26	08.34	10.32	10.33	12.00	12.10	15.27	15.32
13	08.28	08.35	10.33	10.34	12.05	12.15	15.28	15.33
11	08.30	08.36	10.34	10.35	12.10	12.20	15.29	15.34
18	08.32	08.37	10.35	10.36	12.15	12.30	15.30	15.35
14	08.34	08.38	10.36	10.37	12.20	12.35	15.31	15.36
12	08.36	08.39	10.37	10.38	12.25	12.40	15.32	15.37
9	08.37	08.40	10.38	10.39	12.30	12.40	15.33	15.38
17	08.38	08.42	10.39	10.40	12.35	12.45	15.34	15.39
8	08.40	08.44	10.40	10.41	12.40	12.45	15.35	15.40
7	08.42	08.45	10.41	10.42	12.45	12.45	15.36	15.41

Примечание: ГРУППЫ НА КАРАНТИНЕ ПОЛУЧАЮТ ПОСЛЕДНИМИ

СОГЛАСОВАНО:

ООО «АЛЕКО»

_____/_____
09 января 2025 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 09 января 2025 г. № 7
заведующий МОУ детский сад № 123
_____ О.А. Смирнова
09 января 2025 г.

**План работы комиссии по административно-общественному контролю
за организацией питания в 2025 году**

№	Мероприятия в детском саду	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Разработка и оформление документации	В течение года	Члены комиссии
2.	Проведение организационных совещаний	1 раз в квартал	Председатель комиссии
3.	Составление и утверждение плана работы комиссии на новый год	Январь Август	Заведующий Члены комиссии
4.	Органолептическая оценка готовой пищи	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
5.	Контроль сроков хранения и реализации продуктов, соблюдение товарного соседства, контроль за температурным режимом хранения продуктов	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии в присутствии представителей сторонней организации
6.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
7.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
8.	Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока, соблюдения графика генеральных уборок	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
9.	Контроль за отбором и хранение суточных проб	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
10.	Контроль за соответствием объемов приготовленной пищи объемам разовых порций и количеству детей	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
11.	Контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
12.	Контроль за качеством и безопасностью готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
13.	Организация питания в учебно-воспитательном процессе	1 раз в 3 месяца	Члены комиссии
14.	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии
15.	Отчет на Совете ДОУ, совещаниях при заведующем о проделанной работе комиссии	Декабрь, май	Секретарь комиссии

Примечание: Результаты планового контроля фиксируются в актах, справках. В течение учебного года могут пройти оперативные проверки с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим, жалобам родителей (законных представителей) воспитанников детского сада.

Результаты оперативных проверок фиксируются в актах, справках.

По итогам заседания комиссии секретарем комиссии составляются протоколы.

Секретарем комиссии по административно- общественному контролю за организацией питания по итогам проверок, в соответствии с планом- графиком составляет сводную ведомость.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 09 января 2025 г. № 7
заведующий МОУ детский сад № 123
_____ О.А. Смирнова
09 января 2025 г.

**План-график
контроля за организацией питания в МОУ детский сад № 123
на 2025 год**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля	Отметка о выполнении
1	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Ответственный по вопросам организации питания	ежедневно	Анализ ярлыков, ветеринарные справки, холодильники, склад Акт каждую пятницу	Анализ, учет	
		Комиссия административного-общественного контроля	1 раз в 3 мес.	<u>Акт</u>	Анализ, учет	
2	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках, соблюдение графика разморозки холодильников	Ответственный по вопросам организации питания	1 раз в неделю	Журнал «Регистрации температуры холодильника в на пищеблоке» Акт каждую пятницу	Проверка Запись в журнале Анализ графика разморозки	
		Комиссия административного-общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации Плановая проверка	
3	Соблюдение правил и требований транспортиров	Ответственный по вопросам организации питания	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение	

	ки продуктов, приема и хранения продуктов	Комиссия административного общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Наблюдение	
4	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Ответственный по вопросам организации питания	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение	
5	Контроль закладки продуктов и норм выхода готовых блюд	Ответственный по вопросам организации питания	Ежедневно	Журнал бракеража готовой пищевой продукции Акт каждую пятницу	Наблюдение	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт - проверки	Наблюдение	
6	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Ответственный по вопросам организации питания	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в квартал	Акт проверки	Наблюдение	
7	Соблюдение графика выдачи и получения готовой продукции с пищеблока	Ответственный по вопросам организации питания	Ежедневно	Акт при наличии нарушений Акт каждую пятницу	Оперативный контроль	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в квартал	Акт - проверки	Оперативный контроль	
8	Санитарное состояние пищеблока, кладовых, соблюдение	Ответственный по вопросам организации питания	Ежедневно	График регулярных и генеральных уборок пищеблока	Наблюдение	

	графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой	Комиссия административного общественного контроля	1 раз в 3 месяца	Акт – проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации	
9	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Ответственный по вопросам организации питания и посещаемости детей	ежедневно	Журнал Бракеража готовой продукции	Наблюдение	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в 3 месяца	Акт 0 проверки	Наблюдение	
10	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ответственный по вопросам организации питания	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в полугодие	Акт при нарушении	Осмотр, запись в журналах	
11	Организация питьевого режима	Ответственный по вопросам организации питания и посещаемости детей	Ежедневно	-	Оперативный контроль	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в полугодие	Акт - проверки		
12	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Ответственный по вопросам организации питания	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт при нарушении	Анализ документации	
		Комиссия административного общественного контроля	1 раз в месяц		Анализ документации	
13	Анализ документации ответственных за питание	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	Анализ	

14	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Ответственный по вопросам организации питания	Ежедневно	Акт каждую пятницу	Наблюдение	
		Комиссия административно-общественного контроля	Периодически	Акт в случае нарушения	Анализ	
15	Организация питания в воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Старший воспитатель	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид.игры	Наблюдение, анализ результатов	
		Ответственный по вопросам организации питания	1 раз в неделю			
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в 3 месяца	Акт при нарушении Акт каждую пятницу	Наблюдение, анализ результатов	
16	Технология мытья посуды	Ответственный по вопросам организации питания	1 раз в неделю	Акт при нарушении Акт каждую пятницу	Наблюдение, опрос	
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в квартал	1 раз в квартал	Наблюдение, опрос	
17	Своевременность смены спец. одежды	Ответственный по вопросам организации питания	ежедневно	Акт каждую пятницу	Визуальный контроль	
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в квартал	Акт при нарушении		
18	Ведомость контроля за рационом питания	Ответственный по вопросам организации питания	постоянно	-	Анализ ведомости контроля за рационом питания	
		Комиссия административно-общественного контроля	1 раз в квартал	Акт при нарушении		

Примечание: В течение учебного года могут пройти оперативные проверки с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МОУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим, жалобам родителей (законных представителей) воспитанников детского сада. Результаты оперативных проверок фиксируются в актах, справках. Ответственные за организацию питания по итогам проверок, в соответствии с планом- графиком, ежемесячно заполняют сводную ведомость.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 123
Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 123)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МОУ детский сад № 123
от 09 января 2025 г. № 7
заведующий МОУ детский сад № 123
_____ О.А. Смирнова
09 января 2025 г

**График контроля за организацией работы на пищеблоке
на 2025 год.**

Понедельник:

- Контроль за соблюдением маркировки одежды поварами, своевременность смены спец. одежды.
- Контроль за соблюдением правил мытья кухонной посуды и обработки ветоши для кухонной посуды.
- Контроль за закладкой основных продуктов в котел.
- Норма выхода блюд (вес, объем).
- Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками.

Вторник:

- Контроль за закладкой основных продуктов в котел.
- Норма выхода блюд (вес, объем).
- Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками.
- Хранение и использование дезинфицирующих средств и наличие инструкций.

Среда:

- Контроль за соблюдением товарного соседства продуктов в холодильниках, на складе и на пищеблоке, контроль за ведением тетрадей температурного режима холодильников.
- Контроль за хранением продуктов питания на складе.
- Проверка сертификатов на продукты.
- Контроль за закладкой основных продуктов в котел.
- Норма выхода блюд (вес, объем).
- Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками.

Четверг:

- Контроль за закладкой основных продуктов в котел.
- Норма выхода блюд (вес, объем).
- Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками.
- Контроль за правильным отбором и хранением суточных проб, проверка и ведение журналов.

Пятница:

- Контроль за выполнением графика генеральных уборок пищеблока, контроль за обработкой и хранением уборочного инвентаря.
- Контроль за закладкой основных продуктов в котел.
- Норма выхода блюд (вес, объем).
- Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками.

Примечание:

По результатам проверок каждую пятницу составляется акт о проверке

Ответственный за контроль организации работы на пищеблоке:

Здание по адресу п.Аэропорт, 16 а: Костина Е.И., воспитатель

Здание по адресу ул.им. Рыбалко 6 а: Ермолова Р.А., старшая медицинская сестра