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

ПРИКАЗ

10 января 2022г № 10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009698D7B860E7271C817076EE1BDE9970
Владелец: Смирнова Ольга Алексеевна
Действителен: с 14.02.2022 до 10.05.2023

об организации питания в
МОУ детский сад № 123 на 2022г.

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», утверждённое решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469, приказа Дзержинского ТУ ДОАВ от 30 декабря 2020г. № 03/612 «Об организации питания воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2021 году», 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 СанПиН 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 30.12.2021г. № 03/638 «Об организации питания воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Дзержинского района в 2022 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание в МОУ детский сад № 123 (далее ДОУ) с 10.01.2022г. в соответствии с «Порядком организации питания детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 123 Дзержинского района Волгограда» от 11.01.2021г.№ 07-02-01/01, Контрактом от 27.12.2021 № 6716/123 на оказание услуг по организации питания воспитанников с ООО «Виво Маркет» (далее – Контракт).

1.1. Утвердить «20 дневное меню - с солёными овощами» (приложение № 1 к Контракту).

1.2. Утвердить «20 дневное меню – со свежими овощами» (приложение № 1 к Контракту).

1.3. Утвердить технологические карты приготовления блюд.

2. Назначить Давлекаеву А.М. - ответственным по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников.

2.1. Ответственному по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников Давлекаевой А.М. строго:

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

✓ 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;

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

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

✓ вести журнал установленной формы о проведении витаминизации третьих блюд;

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

3. Назначить ответственного за организацию хозяйственной работы Гордееву О.Н. ответственным за:

✓ оформление документов на предоставление питания воспитанников 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 воспитанников, в том числе о количестве детей, посетивших МОУ и получивших питание, о поступлении родительской платы за присмотр и уход.

4. Назначить старшего воспитателя Боеву Т.С. ответственным за:

✓ информирование родителей (законных представителей) воспитанников о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микровитаминной недостаточности;

✓ 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 также 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 – Гордеева О.Н.

6. Ответственному за организацию хозяйственной работы Гордеевой О.Н.

✓ создать необходимые условия для организации питания воспитанников;

✓ 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 31.12.2022г.

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

7. Старшему воспитателю Боевой Т.С.

✓ 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;

✓ организовать 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 течение 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. Ответственными за организацию питания детей каждой группы возложить на:

Группа № 1
воспитатель Костина Е.И.
воспитатель Полищук А.А.
помощник воспитателя Попова О.А.
Группа № 2
Воспитатель Чиликина С.А.
Группа № 3
воспитатель Фахретдинова И.А.
воспитатель Мишнина Е.В.
Группа № 4
воспитатель Якушева А.И.
помощник воспитателя Чернова С.А
Группа № 5
воспитатель Турекеева Г.Р.
Помощник воспитателя Розова Г.С.
Группа № 6
воспитатель Пономарева Л.А.
Помощник воспитателя Розова Г.С.
Группа № 7
воспитатель Якушева А.И.
помощник воспитателя Чернова С.А
Группа № 8
воспитатель Попова А.В.
помощник воспитателя Демидова Г.В.
Группа № 9
воспитатель Жох Л.А.
воспитатель Трифанова М.П.
помощник воспитателя Машарипова Т.Г.

11. Утвердить график отпуска готовых блюд 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:

Председатель комиссии: заведующий Смирнова О.А.

Секретарь: Гордеева О.Н.

Члены комиссии:

- повар ООО «Виво Маркет» (по согласованию) Медведева Л.Г.
- представитель родительской общественности Попова А.В.
- старший воспитатель Боева Т.С.
- ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников Давлекаева А.М.

13. Утвердить план работы комиссии по административно- общественному контролю за организацией питания в 2022 году (Приложение 2).

14. Утвердить план- график за организацией питания в МОУ детский сад № 123 на 2022 год (Приложение 3).

15. Утвердить график контроля за организацией работы на пищеблоке на 2022 год (Приложение 4).

16. Утвердить сводную ведомость контроля комиссии административно- общественного контроля за организацией питания в 2022 году (Приложение 5).

17. Ответственным за организацией и качеством питания детей осуществлять работу согласно утвержденным документам и Положениям за организацией и качеством питания детей в МОУ детский сад № 123

18. 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.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ детский сад № 123_____О.А. Смирнова

Приложение №1 к приказу № 10 от 11.01.2021г.

ГРАФИК
выдачи готовой продукции в 2021 году

№ группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотненный полдник
1	08.05	09.45	11.50	15.30
2	08.15	09.50	12.20	15.45
3	08.10	10.00	12.10	15.35
4	08.20	10.15	12.25	15.40
5	08.05	09.45	11.55	15.30
6	08.20	10.10	12.25	15.45
7	08.15	10.10	12.20	15.40
8	08.15	10.05	12.15	15.40
9	08.05	09.45	11.55	15.30

Приложение №2 к приказу № 10 от 10.01.2022г.

План работы комиссии по административно-общественному контролю за организацией питания в 2022 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	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.

Приложение №3 к приказу № 10 от 10.01.2022г.

План-график
контроля за организацией питания в МОУ детский сад № 123
на 2022 год.

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	**Соблюдение натуральных норм питания**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Меню-требование Примерное меню	Анализ меню, утверждение.
		Заведующий	Ежедневно		
2	**Бракераж готовой продукции**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников Бракеражная комиссия	Ежедневно Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Методика органолептической оценки пищи
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Методика органолептической оценки пищи Плановая проверка
3	**Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в недклю	Журнал «Бракераж сырой продукции» Акт каждую пятницу	Анализ, учет
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации Плановая проверка
4	**Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке» Акт каждую пятницу	Проверка Запись в журнале
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации Плановая проверка

5	**Снятие остатков продуктов питания в кладовой**	Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес	Акт	Ревизия Плановая проверка
6	**Контроль за хранением продуктов питания на складе**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю	Акт каждую пятницу	Наблюдение
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Наблюдение Плановая проверка
7	**Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Бракеражная комиссия	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Наблюдение Плановая проверка
8	**Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
9	**Закладка блюд**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Акт при наличии нарушений Акт каждую пятницу	Анализ документации и взвешивание продуктов
		Бракеражная комиссия	2 раза в неделю	Акт при наличии нарушений	
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации и взвешивание Продуктов Плановая проверка

10	**Выполнение технологических требований приготовления пищи**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
11	**Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз квартал	Наблюдение, анализ документаци и
12	**Норма выхода блюд (вес, объем)**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Акт при наличии нарушений Акт каждую пятницу	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Периодическое составление акта	
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес	Акт	
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях		
13	**Санитарное состояние пищеблока, кладовых.**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	2 раза в неделю	Акт каждую пятницу Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документаци и
		Ответственный за организацию хозяйственной работы	Периодически	Планерка	Анализ документаци и наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующего	Наблюдение
		Бракеражная комиссия	1 раз в неделю	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Наблюдение Плановая проверка

14	**Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	2 раза в неделю	Акт каждую пятницу Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Бракиражная комиссия	1 раз в неделю	Акт при наличии нарушений	
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Наблюдение Плановая проверка
15	**Контроль за отбором и хранением суточных проб**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю	Журнал Акт каждую пятницу	Наблюдение
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	Акт	Наблюдение Плановая проверка
16	**Проверка сертификатов на продукты**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю	Акт каждую пятницу	Анализ документаци и
17	**Калорийность пищевого рациона**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Заведующий	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительн ый анализ показателей
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.	акт	Наблюдение Анализ Плановая проверка
18	**Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Заведующий	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документаци и
		Бракиражная комиссия	1 раз в месяц	Акт при нарушении	Анализ документаци и

		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз 3 мес.	Акт	Наблюдение Анализ Плановая проверка
19	**Соблюдение графика режима питания**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	-	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
20	**Организация питьевого режима**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	-	Наблюдение
21	**Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции» Акт периодически	Анализ документации
		Заведующий	1 раз в месяц		
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес.		Анализ документации Плановая проверка
22	**Выполнение норматива затрат на питание**	Заведующий	Постоянно	Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
23	**Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания**	Заведующий Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников Старший воспитатель Ответственный за организацию хозяйственной работы	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений, Разработка внутри садовой документации, приказы, памятки и т.д.

24	**Анализ документации ответственных за питание**	Заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация	Анализ
25	**Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю	Акт каждую пятницу	Наблюдение
		Заведующий Ответственный за организацию хозяйственной работы	Периодически	Журнал	Запись, анализ
26	**Исполнение предписаний, замечаний, нарушений**	Заведующий Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников Ответственный за организацию хозяйственной работы	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
27	**Витаминизация блюд**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
28	**Заявка продуктов питания**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	Переодически	-	Анализ
29	**Организация питания в воспитательном процессе** - организация приема пищи в группах;	Заведующий	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы, дид.игры	Наблюдение, анализ результатов
		Старший воспитатель	1 раз в неделю		

	- соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю		
		Комиссия административно - общественного контроля	1 раз в 3 мес	Акт при нарушение Акт каждую пятницу	Наблюдение, анализ результатов Плановая проверка
30	**Технология мытья посуды**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	1 раз в неделю	Акт при нарушении Акт каждую пятницу	Наблюдение, опрос
31	**Своевременность смены спец. одежды**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	ежедневно	Акт каждую пятницу	Визуальный контроль
		Ответственный за организацию хозяйственной работы	1 раз в квартал	Акт при нарушении	
32	**Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря**	Ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости воспитанников	постоянно	-	Визуальный контроль
		Ответственный за организацию хозяйственной работы	1 раз в квартал	Акт при нарушении	
		Заведующий	1 раз в квартал		

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.

Приложение 4 к приказу № 10 от 10.01.2022г.

График контроля за организацией работы на пищеблоке на 2022 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: Ответственный за контроль организации работы на пищеблоке – Давлекаева А.М. По результатам проверок каждую пятницу составляется акт о проверке.

Приложение 5 к приказу № 10 от 10.01.2022г

Сводная ведомость контроля над организацией питания в 2022 году

Месяц _____ 20__г.

Объекты контроля	1 неделя					2 неделя					3 неделя					4 неделя					5 неделя				
	пон.	вт.	ср.	чет.	пят.	пон.	вт.	ср.	чет.	пят.	пон.	вт.	ср.	чет.	пят.	пон.	вт.	ср.	чет.	пят.	пон.	вт.	ср.	чет.	пят.
Соблюдение натуральных норм питания																									
Бракераж готовой продукции																									
Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов																									
Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад.																									
Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках																									
Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции,																									

чистой и грязной посуды, инвентаря и тары																									
Контроль за отбором и хранением суточных проб.																									
Закладка блюд																									
Выполнение технологических требований приготовления пищи																									
Норма выхода блюд (вес, объем)																									
Санитарное состояние пищеблока, кладового помещения																									
Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками																									
Соблюдение графика режима питания																									
Своевременность смены спец. одежды																									
Организация питания в учебно-воспитательном процессе																									

Ответственные за организацию питания: _____О.А. Смирнова, заведующий; _____Т.С. Боева, старший воспитатель; _____А.В. Попова, представитель родительской общественности; _____ А.М. Давлекаева, ответственный по вопросам организации питания и учета посещаемости детей