

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»
Еманжелинского муниципального округа Челябинской области**
456592, Челябинская область, рп. Красногорский, ул. Лермонтова, д.11, тел. 8(35138) 70-7-50,
E-mail: 21det_sad@mail.ru, сайт www.74330s021.caduk.ru
ИНН-7403005068, КПП- 740301001, ОГРН-1027400562595

Приказ № 34

от 03.08.2026г.

**«О работе пищеблока и организации питания
воспитанников ДОУ»**

В соответствии с санитарными правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом ДОУ, в целях эффективной деятельности пищеблока, контроля над качеством приготовления пищи и организации питания воспитанников. С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в соответствии с примерными десятидневными меню для организации питания детей в возрасте от 1 года до 3х лет и с 3-х лет до 7 лет, посещающих ДОУ с 10,5 часовым и 12 часовым режимом функционирования ДОУ;
2. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания детей на (приложение №1)
3. Утвердить график выдачи пищи

группа	завтрак	Второй завтрак	обед	Полдник	Ужин
Первая младшая группа	8.00	10.00	11.30	15.00	17.00
вторая младшая группа	8.05	10.00	11.45	15.05	17.00
Средняя группа	8.10	10.05	11.55	15.10	
Старшая группа	8.15	10.05	12.10	15.15	
Группа компенсирующей направленности	8.20	10.10	12.20	15.20	
Подготовительная группа	8.25	10.10	12.30	15.25	

4. Возложить ответственность за организацию питания воспитанников на инструктора по гигиеническому воспитанию Карташову Г.А. в соответствии с должностными обязанностями и СанПин.
 - 4.1. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню;
 - 4.2. При составлении меню учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребёнка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
 - в конце меню ставить подписи: инструктора по гигиеническому воспитанию,

- заведующего хозяйством, одного из поваров.
- 3.3. Представлять меню на утверждение заведующему ДОУ накануне предшествующего дня указанного в меню;
- 3.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 9.00 часов.
5. Возложить обязанности за организацию работы пищеблока на повара Петрову Ю.Л., Исаеву Е.Ю. в соответствии с должностными обязанностями и СанПин.
6. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДОУ – поварам, заведующему хозяйством:
- 6.1. Разрешается работать только по утверждённому и правильно оформленному меню;
- 6.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество получаемых продуктов несёт ответственность заведующий хозяйством;
- 6.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляется актом, который подписывается представителем ДОУ и поставщика;
- 6.4. Выдачу продуктов со склада производить в соответствии с утверждённым меню не позднее 16.00 часов предшествующего дня, указанного в меню.
7. Поварам необходимо:
- 7.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;
- 7.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы инструктором по гигиеническому воспитанию с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.
- 7.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.
- 7.4. Забор суточных проб производят повара.
8. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по ОТ и ТБ, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
 - картотеку технологии приготовления блюд;
 - медицинскую аптечку;
 - график выдачи готовых блюд;
 - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
 - суточную пробу за 2е суток;
 - мерную посуду с указанием объёма блюд.
9. Ответственность за организацию питания в группах несут воспитатель и младший воспитатель.
- 9.1. Во время приёма пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, воспитанием культурно-гигиенических навыков.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 21»



Макарова Н.Л.

Инструкция №1.
Для членов бракеражной комиссии по пробе готовых блюд

1. Общие положения.

1. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, который проводится органолептическим методом (приложение № 2).

1.2. Выдача готовой продукции проводится только после снятия пробы и записи в бракеражном журнале, результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче. При этом в журнале необходимо отмечать результат пробы каждого блюда, а не рациона в целом, обращая внимание на такие показатели, как внешний вид, цвет, запах, консистенция, жесткость, сочность и др.

1.3. Лица, проводящие органолептическую оценку пищи должны быть ознакомлены с методикой проведения данного анализа.

1.4. При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности: из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; вкусовая проба не проводится в случае обнаружения признаков разложения в виде неприятного запаха, а также в случае подозрения, что данный продукт был причиной пищевого отравления.

2. Функции.

На лицо, ответственное за бракераж готовой продукции возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- правильной выдачи (по весу, согласно меню) готовой продукции, соблюдение сроков реализации.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций лицо, ответственное за бракераж готовой продукции обязан:

3.1. Проверять соответствие готовой продукции требованиям к качеству (приложение № 2);

3.2. Осуществлять взвешивание и бракераж продуктов.

3.3. Ведёт ежедневные записи в журнале бракеража.

3.4. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день.

3.5. Составляет акты на недостачу и порчу продуктов.

3.6. Следить за своевременной выдачей готовой продукции в группы.

3.7. Следит за санитарным состоянием пищеблока.

4. Ответственность.

4.1. Лицо, ответственное за бракераж готовой продукции несет ответственность:

- за качество готовой продукции;
- за обеспечение детей свежей доброкачественной пищей;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима на пищеблоке;
- за соблюдением норм выдачи готовой продукции;
- за выполнение настоящей инструкции.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.6. За причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей ответственный за ведение бракеража готовой пищевой продукции несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

Инструкция №2.

Для ответственного за бракераж пищевых продуктов и продовольственного сырья, поступающих на пищеблок.

1. Общие положения

1.1. Ответственному за бракераж пищевых продуктов и продовольственного сырья, поступающих на пищеблок необходимо производить входной контроль за получаемыми продуктами.

1.2. Следует проверять качество поступающей продукции: контроль целостности упаковки и органолептическую оценку поступивших продуктов (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус продукта).

1.3. Все продукты должны поступать на пищеблок в таре, имеющей соответствующую маркировку. Грубым нарушением является, например, поступление продуктов, подлежащих тепловой обработке, в емкостях для продуктов, не подлежащих тепловой обработке, или использование промаркированного инвентаря не по назначению.

1.4. В холодильниках необходимы термометры для контроля за температурным режимом, температуру должен фиксировать ответственный в специальном журнале ежедневно.

2. Функции.

На лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение:

- своевременного получения, сохранности и хранения продуктов питания (по весу, согласно меню-раскладке), соблюдение сроков реализации.

3. Должностные обязанности.

Для выполнения возложенных на него функций лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания обязан:

3.1. Проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДООУ);

3.2. Получать продукты со склада согласно меню, осуществлять взвешивание и бракераж продуктов.

3.3. Обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство.

3.4. Соблюдать режим хранения продуктов.

3.5. Ведёт ежедневные записи в журнале бракеража.

3.6. Участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день.

3.7. Составляет акты на недостачу и порчу продуктов.

3.8. Следить за своевременной реализацией продуктов питания.

3.9. Следить за правильным хранением быстро портящихся продуктов .

3.10. Следит за санитарным состоянием пищеблока.

3.11. Соблюдает требования пожарной безопасности в помещении пищеблока.

4. Ответственность.

4.1. Лицо, ответственное за бракераж поступающих продуктов питания несет ответственность:

- за качество и сохранность продуктов;
- за обеспечение детей свежими, доброкачественными продуктами ;
- за соблюдение санитарно-гигиенического режима на пищеблоке;
- за соблюдением норм выдачи продуктов;
- за своевременное списание недоброкачественных продуктов;
- за выполнение настоящей инструкции.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.6. За причинение участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей ответственный за ведение бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья несет ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством РФ.

**План мероприятий
по контролю за организацией питания
МБДОУ «Детский сад № 21»**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
Организационная работа			
1.	Издание приказов по организации питания	август	Заведующий
2.	Разработка плана работы по организации питания МКДОУ «д/с № 21» на учебный год	август	Заведующий
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Повар
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ	сентябрь	Совет по питанию
6.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года при финансировании	Заведующий хозяйством Заведующий ДОУ
7.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
8.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Инструктор по гигиеническому воспитанию
9.	Приобретение столового инвентаря	В течение года при финансировании	Заведующий хозяйством Заведующий ДОУ
Работа с родителями			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	Воспитатели
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	Воспитатели
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	Воспитатели групп
4.	Консультации для родителей «Поговорим о правильном питании»	январь	Воспитатели групп
5.	Заседание родительского комитета по организации питания в ДОУ.	Март	Заведующий ДОУ
6.	Творческая выставка «Овощной калейдоскоп»	Октябрь	Воспитатели групп
Работа с кадрами			
1.	Проверка знаний СанПиН поваров.	ежемесячно	Инструктор по гигиеническому воспитанию
2.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания в группе».	август	Старший воспитатель: Гах В.В.
3.	Производственное совещание:	декабрь	

	1. «Роль младшего воспитателя в организации питания детей» 2. «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»		Старший воспитатель: Гах В.В.
4.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	март	Заведующий ДОУ
5.	Рабочие совещания по итогам проверки групп	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ
Работа с детьми			
1.	Создание уголков правильного питания в группах	август	воспитатели
2.	Планирование и ведение работы по формированию основ правильного питания у детей дошкольного возраста.	апрель	Старший воспитатель: Гах В.В.
3.	Изготовление макета «Живые витаминки»	апрель	старшая группа
Контроль за организацией питания			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Бракеражная комиссия
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Заведующий хозяйством
3.	Контроль за санитарным состоянием рабочего места	ежедневно	Попова А.В
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Бракеражная комиссия
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Заведующий ДОУ Инструктор по гигиеническому воспитанию
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Повар Инструктор по гигиеническому воспитанию
8.	Обеспечение С-витаминизации и йодирования рациона питания.	Ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	Заведующий хозяйством
10.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Инструктор по гигиеническому воспитанию
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 родители
13.	Контрольные взвешивания порций на	по мере	комиссия по

	группах	необходимости	питанию родители
14.	Соблюдение инструкций технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Инструктор по гигиеническому воспитанию
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	комиссия по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Инструктор по гигиеническому воспитанию
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Заведующий хозяйством
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством Бухгалтер по питанию
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию

Памятка

по составлению и оформлению меню - требования на выдачу продуктов питания

Меню - требование (ф.299) применяется для выдачи продуктов питания со склада (кладовой). Составляется ежедневно на следующий день в одном экземпляре на ясли и в одном экземпляре на детский сад на основании сведений о наличии детей (по текущему дню) и утвержденных норм питания по специально разработанным перспективным десятидневным меню, что позволяет добиться большего разнообразия блюд и исключить трудоемкий процесс ежедневного составления меню. Меню заполняется аккуратно и четко шариковой ручкой синего или черного цвета (исправления, затирания, закрашивания корректором не допускаются).

Норма и количество конкретного продукта проставляются только на пересечении строки «наименование продукта» и столбца «наименование блюда»).

Меню содержит перечень всех блюд, входящих в дневной рацион, их выход (масса каждой порции), расход продуктов для приготовления каждого блюда (записывается в виде дроби: в числителе - количество продукта на одного ребенка, в знаменателе - количество данного продукта на всех детей).

Меню подписывается: на оборотной стороне внизу слева - лицом, составившим документ (инструктор по гигиеническому воспитанию), и руководителем учреждения; внизу справа - лицом, выдавшим продукты со склада (заведующим хозяйством), и лицом, получившим продукты на кухню (поваром).

На лицевой стороне слева сверху утверждается руководителем учреждения и проставляется печать.

Меню - требование на конкретную дату должно подписываться предыдущим днем. (Например, меню на 21 февраля составляется и утверждается руководителем 20 февраля).

В случае увеличения или уменьшения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с утвержденными по меню данными, составляется расчет изменения потребности в продуктах питания.

При увеличении потребности в продуктах выписывается накладная (требование) на склад (ф. 434), а при уменьшении потребности в продуктах, излишки сдаются на склад (кладовую) и оформляются такой же накладной (требованием) с указанием - «возврат». Накладные подписываются лицом, сдавшим (выдавшим) продукты, и лицом, получившим продукты. Утверждаются данные документы руководителем учреждения текущей датой.

Продукты, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Контроль над соблюдением утвержденных норм питания на одного ребенка должен осуществлять инструктор по гигиеническому воспитанию.

Для усиления контроля над расходованием продуктов питания и упорядочения их учета можно (но не обязательно) производить округление в крайней правой колонке «Расход продуктов питания (количество) за день, кг»:

До двух знаков после запятой

- масло сливочное
- масло растительное
- хлеб и хлебобулочные изделия
- томатная паста сахар
- сухофрукты кондитерские изделия мука пшеничная.

(Например, для приготовления омлета на 24 ребенка при норме расхода 0,004 кг требуется

0,096 кг масла сливочного, а для приготовления пудинга творожного на 24 ребенка при норме расхода 0,003 кг требуется 0,072 кг масла сливочного. Итого расход масла сливочного за день составил 0,168 кг, можно округлить до 0,17 кг).

До одного знака после запятой

- крупы
- овощи и картофель
- фрукты

(Например, для приготовления супа горохового на 24 ребенка при норме расхода 0,060 кг требуется 1,440 кг картофеля, а для приготовления картофельного пюре на 24 ребенка при норме расхода 0,145 кг требуется 3,480 кг картофеля. Итого расход картофеля за день составил 4,920 кг, можно округлить до 4,9 кг).

Для соблюдения сроков хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов (молочные и кисломолочные, колбасные изделия, рыба, мясные продукты, консервация) их списание должно регулироваться нормой закладки на одного ребенка.

Основание : «Методические указания об организации учета и инвентаризации имущественно-материальных ценностей у материально ответственных лиц в учреждениях системы образования» (Приказ № 45 от 28.01.1986 г.); Положение об учетной политике управления образованием.

Приложение № 4 к приказу № 34 от 03.08.2026г.

Циклограмма контроля за организацией питания в МБДОУ «Детский сад № 21» на _____ месяц 20__ г.

[illegible]

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области**

456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Лермонтова, д.11, тел. 8(35138) 70-7-50,

Е-mail: letyagina1980@mail.ru, сайт www.74330s021.caduk.ru

ИНН-7403005068, КПП- 740301001, ОГРН-1027400562595

Приказ № 3/1

от 11.01.2021г.

«О назначении ответственного
за снятие и хранение суточных проб»

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за снятие суточных проб возложить на поваров.
2. Пробы хранить в холодильнике в течение двух суток.
3. Утвердить памятку по снятию суточной пробы.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «д/с №21»

Л.Ю.Летягина

С приказом ознакомлен:

**ПАМЯТКА
по снятию суточной пробы**

Ежедневно следует оставлять суточную пробу готовой продукции.

Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме, холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (3 блюда) – в количестве не менее 100грамм; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объёме 1 порции).

Пробы отбирают стерильными или прокипячёнными ложками в стерильную или прокипячённую посуду (банки , контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2 - +6° С.

Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приёма пищи и датой отбора.

Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

СанПиН 2.1.3678-20

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21»
Еманжелинского муниципального района Челябинской области**

456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Красногорский, ул. Лермонтова, д.11, тел. 8(35138) 70-7-50,

E-mail: letyagina1980@mail.ru, сайт www.74330s021.caduk.ru

ИНН-7403005068, КПП- 740301001, ОГРН-1027400562595

Приказ № 3/2

от 11.01.2021г.

«О выполнении требований к организации
питьевого режима в ДОУ»

В целях обеспечения санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в ДОУ СанПиН 2.1.3678-20 , а также профилактики кишечных заболеваний у воспитанников ДОУ

Приказываю:

1. Организовать питьевой режим во всех возрастных группах в соответствии с СанПиН,
2. Для питьевого режима использовать только кипячёную воду, подготовленную на пищеблоке. Допускается использование кипячёной питьевой воды, при условии её хранения не более 3х часов.
3. Персональную ответственность за обеспечение питьевого режима в группе возложить на младшего воспитателя группы.
4. Установить график смены кипячёной питьевой воды для питьевого режима:
 - 10.00 часов;
 - 13.00 часов;
 - 16.00 часов.
5. В утренние часы с 07.00 до 08.00 смену кипячёной воды проводят воспитатели.
6. Инструктору по гигиеническому воспитанию Карташовой Гальнур Аминшаевне обеспечить проведение текущего контроля соблюдения требований к организации питьевого режима в ДОУ.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «д/с № 21»

Л.Ю. Летягина

С приказом ознакомлен: