

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»
(Центр развития ребенка-Частинский детский сад)

Приказ 01-04
с. Частые

04.08.2017

№ 68

Об организации питания в ДОУ

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-Частинский детский сад» (далее-ДОУ), организации сбалансированного рационального питания воспитанников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, руководствуясь СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями), Уставом ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать питание детей в ДОУ в соответствии с «10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10,5 часовым режимом функционирования», утвержденным заведующим ДОУ.
2. Утвердить положение об организации питания в ДОУ. (Приложение №1)
3. Назначить ответственным за организацию питания Кузнецову Наталью Николаевну.
4. Ответственному за питание Кузнецовой Наталье Николаевне:
 - 4.1. Составлять меню-раскладку накануне предшествующего дня, указанного в меню. Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.
 - 4.2. При составлении меню-раскладки учитывать следующие требования:
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню-раскладки дописывать его в конце списка (либо в строке отсутствующего продукта);
 - в конце меню-раскладки ставить подписи кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты от кладовщика и заведующего.
 - 4.3. Представлять меню для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.
5. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам, кладовщику:
 - 5.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

5.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов, наличие сертификатов несет ответственность кладовщик Жуланова Людмила Аркадьевна.

5.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ и поставщика.

5.4. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6. Возложить ответственность за работу пищеблока на старшего повара Овчинникову Татьяну Викторовну, в ее отсутствие – на повара Калинину Яну Александровну.

7. Персоналу пищеблока:

7.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд (правила технологической обработки и приготовления пищи).

7.2. Своевременно получать необходимые по меню продукты точно по весу под роспись, тщательно проверяя их качество, не допускать использования их при малейшем признаке порчи.

7.3. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы Бракеражной комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале готовой продукции.

7.4. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов.

7.5. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе.

7.6. Отходы от пищевых продуктов (в т.ч. скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего дня.

7.7. При работе на технологическом оборудовании строго руководствоваться инструкцией по охране труда.

7.8. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки соблюдать санитарно-противоэпидемиологические требования.

7.9. Работникам пищеблока раздеваться в специально отведённом месте.

7.10. Своевременно проходить периодический профилактический медицинский осмотр.

7.11. Неукоснительно соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда и ТБ и инструкции по работе с оборудованием.

8. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологии приготовления блюд;

- график выдачи готовых блюд;

- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;

- суточную пробу за 2 суток;

- вымеренную посуду с указанием объёма блюд.

9. Вход посторонних лиц на пищеблок допускается с разрешения администрации и только в специальной одежде.

10. Возложить на повара в свою рабочую смену персональную ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

11. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером, ответственного за питание.

12. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели (помощники воспитателя), работающие на данной группе.

13. Во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям (помощнику воспитателя) заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

14. Утвердить график приема пищи в соответствии с режимом дня:

- завтрак с 8.55 до 9.15 час; (по возрастным группам)

- второй завтрак с 10.10 до 10.50 час;
- обед с 12.20 до 13.40 час. (по возрастным группам);
- полдник с 16.00 до 16.15; (по возрастным группам).

15. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

группы	завтрак	второй завтрак	обед	полдник
I младшая	8.45	9.55	12.10	15.45
II младшая	8.50	10.00	12.30	15.48
средняя	8.40	9.40	12.50	15.50
старшая	8.42	10.20	12.40	15.53
подготовительная №5	8.35	10.22	13.10	15.55
подготовительная №6	8.38	10.30	13.00	15.58

16. Получение в группы кипячёной воды производить согласно графика с 8.00 час.

17. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

С приказом ознакомлены все сотрудники ДОУ; копия на пищеблоке.

Заведующий
 Центра развития ребенка-
 Частинского детского сада



Е.Л.Козицина

ПОЛОЖЕНИЕ**об организации питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Частинский детский сад»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями).

1.2. Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль работы сотрудников, участвующих в организации детского питания /работники пищеблока, кладовщик, старший воспитатель, педагоги.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДООУ.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники ДООУ получают четырехразовое питание, обеспечивающее 65-80% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак – 5%, обед — 30-35%, полдник — 10-15%.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующей ДООУ.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующей ДООУ.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет составляется меню-требование. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов;
- объем блюд;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.6. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

2.7. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у педагога дополнительного образования (по здоровьесбережению). На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

2.8. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей ДООУ, запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ ответственным за питание составляется докладная с указанием причины. На основании докладной заведующий составляет приказ, после чего

составляется меню-раскладка и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.11. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.12. Ежедневно, ответственным за питанием ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания.

2.13. Члены бракеражной комиссии обязаны периодически присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.14. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения членов Бракеражной комиссии, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. В целях профилактики гиповитаминозов, круглогодично, непосредственно перед раздачей, ответственным за питанием осуществляется С-витаминизация III блюда.

2.17. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в группах

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ДООУ.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель/помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

3.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
 - по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель/помощник воспитателя убирает со столов салатники;
 - дети приступают к приему первого блюда;
 - по окончании, младший воспитатель/помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. К началу учебного года заведующим ДООУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания.

4.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 9.30 до 10.00 ч утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 10.00 ч утра воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДООУ, главного бухгалтера.

4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям.

4.14. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается Управлением образования как компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в соответствии с действующим законодательством.

4.15. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»
(Центр развития ребенка – Частинский детский сад)

Приказ 01-04
с. Частые

04.08.2017

№ 69

**Об обеспечении качества питания в
ДОУ**

С целью обеспечения качества питания вМуниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» и предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поварам Овчинниковой Т.В., Калининой Я.А. обеспечить следующий комплекс мероприятий в помещении пищеблока:

- 1.1. Строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях пищеблока.
- 1.2. Строгий контроль соблюдения технологии приготовления и реализацией молочной, овощной и другой продукции.

Срок исполнения: постоянно

2. Заведующему хозяйством Радостевой Т.С.:

- 2.1. Обеспечить необходимое количество чистящих, моющих и дезинфицирующих средств во всех цехах пищеблока и в кладовой.
- 2.2. Осуществлять своевременную замену пришедший в негодность столовый инвентарь и посуду.

Срок исполнения: постоянно

3. Кладовщику Жулановой Л.А.:

- 3.1. Своевременно проводить соответствующую обработку оборудования и инвентаря, используемого для первичной обработки овощей, складских помещений перед каждым завозом партии овощей, освободившихся мешков и другой тары.
- 3.2. Обеспечить раздельное хранение зимних и ранних овощей.
- 3.3. Своевременно перебирать овощи, зачищать капусту с целью удаления гнили и отходов.

Срок исполнения: постоянно

4. Ответственному за питание Кузнецовой Н.Н., ежедневно контролировать соблюдение следующих условий:

- 4.1. Надлежащее санитарно-гигиеническое содержание помещений, оборудования пищеблока, складских помещений.
- 4.2. Правила обработки посуды, маркировки кухонной посуды.
- 4.3. Личную гигиену сотрудников пищеблока.
- 4.4. Обеспечивать ежедневный контроль хранения продуктов и сроками реализации скоропортящихся продуктов.
- 4.5. Следить за соблюдением правил кулинарной обработки продуктов и технологией приготовления пищи.

Срок исполнения: постоянно

5. Назначить Комиссию по питанию в составе:

1. Козицина Е.Л.
2. Радостева Т.С.
3. Перевозчикова И.В.

6. Комиссии по питанию проводить периодический осмотр технологического и холодильного оборудования 1 раз в год, с составлением акта.

Срок исполнения: постоянно.

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий
Центра развития ребенка-
Частинского детского сада



Е.Л.Козицина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»

Приказ 01-04
с. Частые

04.08.2017

№ 70

**О назначении ответственного за
отбор и хранение суточных проб
в ДОУ**

В соответствии п. XIV.14.24. СанПиН 2.4.1.3049-13 и в целях обеспечения контроля приготовления пищи для детей, обеспечения отбора и хранения суточных проб,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за отбор и хранение суточных проб возложить на старшего повара Овчинникову Татьяну Викторовну.
2. В отсутствии старшего повара снятие проб и их хранение возложить на повара Калинину Яну Александровну.
3. Пробы хранить в холодильнике при $t = +2 - +6^{\circ} \text{C}$ в течение 48 часов.
4. Контроль исполнения приказа возложить на Кузнецову Наталью Николаевну, ответственного за питание.

Заведующий
Центра развития ребенка-
Частинского детского сада



Е.Л.Козицина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»

Приказ 01-04
с. Частые

04.08.2017

№ 71

**Об утверждении Положения и состава бракеражной комиссии
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-Частинский детский сад»**

На основании приказа МОиН Пермского края от 06.05.2015 № СЭД-26-01-04-330 «О повышении эффективности системы контроля качества предоставления питания обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26, в целях контроля питания, повышения его качества, формирования у воспитанников навыков здорового питания, предупреждения возникновения и распространения кишечных инфекционных заболеваний в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка- Частинский детский сад»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - Частинский детский сад» Бракеражную комиссию (далее по тексту Комиссию) в составе:

Председатель – Кузнецова Н.Н., ответственный за питание в ДОУ.

Члены: Козицина Е.Л., заведующий ДОУ

Перевозчикова И.В., старший воспитатель ДОУ

2. Утвердить Положение о Комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-Частинский детский сад» (приложение 1)

3. Председателю Комиссии утвердить План работы Комиссии на календарный год.

4. Членам Комиссии ежедневно заносить в контрольный журнал результаты органолептической оценки приготовления пищи.
5. Ежеквартально предоставлять заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-Частинский детский сад» отчет о результатах проведенной работы.
6. Работа Комиссии регламентируется Положением о Комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-Частинский детский сад»

Заведующий
Центра развития ребенка-
Частинского детского сада



Е.Л.Козицина

**Положение
о бракеражной комиссии в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка – Чагинский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-Чагинский детский сад» (далее соответственно –«Положение», «Комиссия» и «Организация») разработано на основе действующих санитарных норм и правил, действующего законодательства Российской Федерации и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которой в соответствии с Положением формируется из работников Организации и привлекаемых специалистов.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации, либо если в таких решениях прямо указаны работники Организации, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- а) обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания.
- б) уважения прав и защиты законных интересов работников Организации, а также обучающихся.
- в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

2. Основные цели и задачи комиссии

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества готовой пищи и соблюдением технологии приготовления.

2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:

2.2.1. Выборочная проверка качества всех поступающих на Организацию сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

2.2.2. Сплошной контроль по мере готовности, но до отпуска обучающимся качества, состава, веса, объема всех приготовленных на Организации блюд, кулинарных изделий, полуфабрикатов.

2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности или о ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт).

2.2.4. Выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.

2.3. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия утверждается приказом заведующего Организации в составе Председателя и 2 членов:

3.1.1. Председатель Комиссии - ответственный за организацию питания, назначенный заведующим Организации.

3.1.2. Руководитель (или назначенный работник) организации, осуществляющей организацию питания.

3.1.3. Старший воспитатель.

3.2. По мере необходимости в состав Комиссии приказом заведующего Организации могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками Организации.

3.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

4. Деятельность комиссии

4.1. Члены Комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Комиссия осуществляет контроль за соответствием технических требований, предъявляемых к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок, наличие документов, удостоверяющих их качество и безопасность.

4.3. Выдача (отпуск) обучающимся готовой пищи из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. разрешается только после снятия проб. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия проб готовой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.4. По результатам проверки каждый член Комиссии может приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинством голосов.

4.5. Решение Комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

4.6. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее двух ее членов.

5. Права и обязанности комиссии

5.1. Комиссия постоянно выполняет функции, отнесенные к ее компетенции.

5.2. Все работники Организации обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам содействие в реализации их функций.

5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники Организации обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические

емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.

5.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специально выдаваемой спецодежде (халате, комбинезоне, головном уборе, обуви и т.п.).
спец.одежде

5.7. За нарушение настоящего Положения работники Организации и члены Комиссии несут персональную ответственность.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – Частинский детский сад»

Приказ 01-04
с. Частые

04.08.2017

№ 72

**О создании общественной комиссии по контролю
за организацией и качеством питания обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка-Частинский детский сад»**

В целях формирования единых подходов к организации и контролю за питанием в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – Частинский детский сад» и в соответствии с Методическими рекомендациями по организации и контролю за качеством предоставления питания обучающимся общеобразовательных организаций, организаций профессионального образования Пермского края, утвержденных приказом МОиН Пермского края от 06.05.2015 № СЭД-26-01-04-330 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать общественную комиссию по контролю за организацией и качеством питания обучающихся в следующем составе:

Председатель комиссии: Козицина Е.Л., заведующий

Члены комиссии: Перевозчикова И.В., старший воспитатель

Лузина С.И., учитель-логопед

Гущина Л.Г., представитель родительской общественности

Пичкалева Т.Н., младший воспитатель

Белоногова О.И., воспитатель (в случае отсутствия одного из членов

Комиссии)

2. Членам комиссии разработать и ввести в действие план контроля за организацией и качеством питания.

3. Результаты контроля отражать в виде протоколов и актах.

4. Отчеты о работе комиссии предъявлять 1 раз в квартал на плановом совещании при заведующем.

5. О нарушениях в организации и качестве питания докладывать немедленно и принимать меры к их устранению.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
Центра развития ребенка-
Частинского детского сада



Е.Л.Козицина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Центра развития
ребенка – Чагинского детского
сада
04.08.2017, № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
об общественной комиссии по контролю организации питания
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка-Чагинский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-Чагинский детский сад» (далее- Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 № 1014, СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Общественная комиссия по контролю организации питания - главный источник информации для диагностики состояния организации питания в детском саду.

1.3. Под контролем организации питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения правил и норм по организации питания в Учреждении.

1.4. Общественная комиссия по контролю организации питания - это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся питания воспитанников детского сада, повысить уровень организации питания в Учреждении.

1.5. Члены комиссии, занимающиеся контролем организации питания в Учреждении, руководствуются Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, края, муниципалитета, нормативными правовыми актами, изданными Управлением образования Администрации Чагинского муниципального района, Уставом учреждения, локальными актами Учреждения.

1.6. Целями Общественной комиссии по контролю организации питания в Учреждении являются:

- совершенствование организации питания воспитанников Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в Учреждении;
- улучшение качества питания.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Задачи Общественной комиссии по контролю организации питания

2.1 Основными задачами Общественной комиссии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в детском саду, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка деятельности работников, воспитанников в организации питания;
- изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в детском саду и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества организации питания в Учреждении с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3. Функции Общественной комиссии по контролю организации питания

3.1. Состав общественной комиссии назначается приказом заведующего Учреждения, руководствуется системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля;
- осуществление по заранее разработанным алгоритмам;
- структурным схемам;
- комплексное использование форм и методов контроля в зависимости от целевой установки, квалификации работников, характера взаимоотношений в коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Общественная комиссия по контролю организации питания может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

3.3. Общественная комиссия по контролю организации питания в виде плановых проверок проходит в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов Общественной комиссии.

3.4. Общественная комиссия по контролю организации питания в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

3.5. Общественная комиссия по контролю организации питания в Учреждении имеет несколько видов:

- предварительная - предварительное знакомство;
- текущая - непосредственное наблюдение за организацией питания в детском саду;
- итоговая - изучение результатов работы по организации питания в детском саду, за полугодие, учебный год.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений).

3.7. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам организации питания в Учреждении.

3.8. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии организации питания в детском саду. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объёме в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы организации питания в целом.

4. Организация управления Общественной комиссией по контролю за организацией питания

4.1. Контроль организации питания в учреждении осуществляют лица, назначенные Приказом заведующего Учреждением.

4.2. Система контроля, план-график Общественной комиссии по контролю за организацией питания не является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. План-задание предстоящего контроля определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. Периодичность и виды проверки определяются необходимостью получения информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности по организации питания. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.5. Основания для конкретной деятельности:

- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя - проверка состояния дел;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области организации питания - оперативный контроль.

4.6. План-график контроля организации питания в Учреждении доводится до сведения членов Общественной комиссии в начале года.

4.7. Проверяющие члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.8. При обнаружении в ходе контроля нарушений в организации питания, о них сообщается заведующему Учреждения.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения правил и норм организации питания в детском саду, трудовой дисциплины работника, принимающих непосредственное участие в организации питания в Учреждении.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу
- протоколом и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий.

5. Права участников контроля организации питания в детском саду

5.1. При осуществлении контроля организации питания проверяющий член комиссии имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в Учреждении, качеством приготовления пищи и др.;

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями членов комиссии;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контроля организации питания в Учреждении могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: Педагогический совет, Общее собрание работников, Управляющий совет. 7. Ответственность.

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем организации питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Центром развития
ребенка - детский сад
Е.Л.Козинина
« 04 » 08 2017 г.



Методика органолептической оценки пищи

Под органолептической оценкой пищи понимается определение таких показателей (внешний вид, вкус, аромат, консистенция блюда), которые дают возможность быстро определить качество пищи.

Органолептическую оценку начинают с внешнего осмотра образцов пищи, лучше это проводить при дневном свете. Определяется внешний вид пищи, ее цвет. Затем определяется запах пищи. Этот показатель особенно важен, так как с помощью обоняния можно установить тончайшие изменения качества пищевых продуктов (особенно мяса, рыбы), связанные с начальными признаками порчи, когда другие установить еще не удастся. Запах определяют при той температуре, при которой употребляется данное блюдо. Для обозначения запахов используют термины: чистый, свежий, ароматный, пряный, молочнокислый, пригорелый, гнилостный, кормовой, болотный, илистый. Указываются также и специфические запахи, подобные каким-либо продуктам.

Консистенция продуктов определяется органами осязания. Наибольшей чувствительностью обладают кончики пальцев, а также язык, небо, зубы. В процессе процеживания пищи определяют ее мягкость, жесткость, нежность, маслянистость, клейкость, мучнистость, крупнозернистость, рассыпчатость и т. д.

Вкус пищи, как и запах, устанавливается при характерной для нее температуре. Основные вкусовые ощущения: кислый, сладкий, горький, соленый.

При снятии пробы необходимо выполнять некоторые правила предосторожности; из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде; естественно, вкусовая проба уже не проводится, если обнаружены внешние признаки разложения продукта (например, неприятный запах), а также в случае подозрения на недоброкачественность.

Оценка первых блюд

Первое блюдо тщательно перемешивается в котле и берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюда, по которым можно судить о соблюдении технологии его приготовления. Например, буровато-коричневая окраска борща может быть результатом неправильного тушения свеклы. Следует обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

При оценке внешнего вида супов, борщей проверяют форму нарезки овощей и других компонентов, сохранение их в процессе варки (не должно быть сильно разваренных овощей, утративших форму нарезки). Целесообразно сравнить набор корней и овощей (плотную часть первого блюда) с рецептурой по раскладке.

При органолептической оценке обращают внимание на прозрачность супов и бульонов, особенно изготовляемых из мяса и рыбы. Недоброкачественные мясо и рыба дают мутные бульоны, капли жира имеют мелкодисперсный вид и на поверхности не образуют жирных янтарных пленок.

При определении вкуса и запаха отмечают, обладает ли блюдо присущим ему вкусом, нет ли постороннего привкуса и запаха, наличия горечи, не свойственной свежеприготовленному блюду кислотности, недосоленности или пересола. У супов вначале пробуют жидкую часть, обращая внимание на аромат и вкус. Если первое блюдо запрашивается сметаной, то вначале его пробуют без сметаны.

Оценка вторых блюд

В блюдах, отпускаемых с гарниром и соусом, все составные части оцениваются отдельно. Соусным блюдам (гуляш, рагу) дается общая оценка.

При внешнем осмотре блюд обращать внимание на характер нарезки кусков мяса, равномерность порционирования, цвет поверхности и поджаренной корочки с обеих сторон изделия, толщину слоя, панировки. В изделиях из мяса и рыбы определяют цвет, как на поверхности, так и на разрезе, что позволяет выявить нарушения в технологии приготовления блюда. Например, заветренная темная поверхность отварных мясных продуктов свидетельствует о длительном хранении их без бульона, розово-красный цвет на разрезе котлет говорит о недостаточной их прожаренности или нарушении сроков хранения фарша или мяса для котлет.

Важным показателем является консистенция блюда, дающая представление о степени его готовности и отчасти о соблюдении рецептуры при его изготовлении (например, мажущаяся консистенция изделий из рубленого мяса указывает на добавление в фарш избыточного количества хлеба).

Степень готовности и консистенцию мясопродуктов определяют проколом поварской иглой или деревянной шпилькой, которые должны легко входить в толщину готового продукта.

При определении вкуса и запаха обращают внимание на наличие специфических запахов. Особенно это важно для рыбы, она легко приобретает посторонние запахи из окружающей среды. Вареная рыба должна иметь вкус, характерный для данного вида, с хорошо выраженным привкусом овощей и пряностей, а жареная — приятный, слегка заметный привкус свежего жира, на котором ее жарили. Она должна быть мягкой, сочной, не крошиться, сохранять форму нарезки.

Крупяные, мучные или овощные гарниры также проверяют по консистенции. В рассыпчатых кашах хорошо набухшие зерна отделяются друг от друга. Распределяя кашу тонким слоем на тарелке, проверяют присутствие в ней необрушенных зерен, комков, посторонних примесей. При оценке консистенции каши ее сравнивают с запланированной по меню-раскладке, что позволяет выявить недовложение.

Макаронные изделия, если они сварены правильно, должны быть мягкие и легко отделяться друг от друга, не склеиваясь, свисать с ребра вилки или ложки. Биточки и котлеты из круп должны сохранять форму после жарки.

При оценке овощных гарниров обращают внимание на качество чистки овощей и картофеля, на консистенцию блюд, их внешний вид и в цвет. Так, если картофельное пюре разжижено и имеет синеватый оттенок, следует поинтересоваться качеством исходного картофеля, процентом отхода, закладкой и выходом, обратить внимание на наличие в рецептуре молока и жира. При подозрении на несоответствие рецептуре блюдо направляется на анализ в лабораторию.

Консистенцию соусов определяют, сливая их тонкой струйкой из ложки в тарелку. Если в состав соуса входят пассерованные корни, лук, их отделяют и проверяют состав, форму нарезки, консистенцию. Обязательно обращают внимание на цвет соуса. Если в него входят томат и жир или сметана, то соус должен быть приятного янтарного цвета. Плохо приготовленный соус, с частичками обгоревшего лука, имеет серый цвет, горьковато-неприятный вкус. Блюдо, политое таким соусом, не вызывает у ребенка аппетита, снижает вкусовые достоинства пищи, а, следовательно, и ее усвоение.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий Центр развития
 ребенка - детский сад
 Е.Л.Козицина
 «_04»_08_2017 г.



МОНИТОРИНГ

«ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ПИТАНИЕМ В ДОУ»

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Ответственный за питание	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Заведующий	Постоянно	10-ти дневное меню	Анализ, утверждение.
2	Качество приготовления пищи	Повар Члены бракеражной комиссии	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции» Пробы	Блюда на органолептический анализ
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Ответственный за питание	При необходимости	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Заведующий		Наблюдение	
4	Сроки хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Кладовщик	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет Журнал бракеража скоропортящихся продуктов
		Ответственный за питание	Еженедельно		Анализ документации
		Бракеражная комиссия	1 раз в месяц	Акт проверки	
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Повара	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
		Ответственный за питание	Постоянно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Члены бракеражной комиссии	1 раз в 5 дней		Наблюдение
		Кладовщик	Ежедневно	Запись в тетради	

7	Закладка продуктов в блюда	Члены бракеражной комиссии	Ежемесячно	Акт-проверки 1 раз в месяц	Анализ документации, взвешивание продуктов
8	Маркировка посуды, оборудования	Ответственный за питание	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Заведующий	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
		Зам. зав. по АХЧ/завхоз	При подготовке д/с к учебному году, при поступлении заявок	Оперативный контроль	
9	Норма выхода блюд (вес, объем)	Ответственный за питание	Постоянно	Периодическое составление акта	Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
10	Санитарное состояние пищеблока, групп, кладовых.	Ответственный за питание	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Заведующий	Периодически	Планерка	Наблюдение, анализ документации
		Зам.зав.по АХЧ/завхоз	Периодически	Планерка	Анализ документации, наблюдение
11	Калорийность пищевого рациона	Ответственный за питание	Ежедневно	Технологические карты	Анализ
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Ответственный за питание	Ежедневно	Журнал «Здоровье»	Осмотр, запись в журнал
		Заведующий	Периодически		Анализ документации
13	Соблюдение графика режима питания	Ответственный за питание	Ежедневно	Акт проверки, карточки-схемы	Оперативный контроль
		Заведующий	1 раз в 10 дней		
14	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Кладовщик	При поступлении продуктов	Технические документы, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Ответственный за питание Заведующий	Периодически		
15	Нормативно - правовая база по организации питания	Заведующий Ответственный за питание Зам.зав. по АХЧ/завхоз	Постоянно	Законодательные документы, правила, требования	Изучение, выработка управленческих решений Разработка внутрисадовой документации,

		Общественная комиссия			приказы, памятки и т.д.
18.	Использование дезинфекционных средств	Ответственный за питание	Ежедневно	Журнал, сертификат	Запись, анализ
		Заведующий Зам.зав. по АХЧ/завхоз	Периодически		
19	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Заведующий Ответственный за питание Зам.зав. по АХЧ/завхоз	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
			По плану	Акты	Анализ выполненных работ
20	Витаминизация блюд	Ответственный за питание	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Заведующий	Периодически	Журнал	Анализ
21	Накопительная ведомость для контроля выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка	Ответственный за питание Заведующий	1 раз в месяц	Накопительная ведомость	Анализ показателей
22	Заявка продуктов питания	Кладовщик	Ежедневно	Фактура	Анализ фактур
		Заведующий Бухгалтер	Постоянно		
23	Организация питания в учебно-воспитательном процессе	Заведующий Старший воспитатель	По плану	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры. Диагностич. срезы.	Наблюдение, анализ результатов
24	Технология мытья посуды	Ответственный за питание Заведующий Зам.зав. по АХЧ/завхоз	Периодически	Акт	Наблюдение, опрос

