МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МАСЛОВСКАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»

ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**ПРИКАЗ**

09.01.2024г. с. Маслово № 9-о

*Об организации питания*

*в структурном подразделении*

*«Масловский детский сад»*

*на 2023-2024 учебный год*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://base.garant.ru/186367/) от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 года № 54-3РК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения», постановление от 27.10.2020 года № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил 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 короновирусной инфекции (COVID-19)», «МР 2.4.0179-20. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций. Методические рекомендации» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 18.05.2020), постановлением Совета министров Республики Крым от 03.12.2015 № 762 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 657», постановлением Совета министров Республики Крым от 09.06.2017 № 304 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием отдельных категорий обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций», постановлениями администрации Джанкойского района от 30.12.2020 № 802 «Об организации питания в образовательных учреждениях муниципального образования Джанкойский район», О внесении изменений (в редакции постановления от 21.11.2022г No 824),Уставом муниципального образования Джанкойский район Республики Крым (от 14.11.2014 № 1/4-5), с целью организации и обеспечения питания обучающихся образовательных учреждений муниципального образования Джанкойский район, на основании приказа управления образования, молодежи и спорта № 271/01-03 от 16.08.2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы по контролю за организацией и качеством питания воспитанников в МБОУ «Масловская школа – детский сад» на 2023-2024 (приложение № 1).

2. Организовать питание в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Обеспечить выполнения постановление от 27.10.2020 года № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Регионального стандарта оказания услуг по обеспечению горячим питанием обучающихся в государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Республики Крым, утвержденным приказом Министерства образования, науки и молодежи РК от 18.05.2022 № 798.

4. Обеспечить выполнение вышеуказанных нормативных документов.

5. Организовать работу по 100 % охвату детей горячим питанием воспитанников МБОУ «Масловская школа – детский сад» с 01.09.2023 года.

5.5. Назначить Идрисову З.Э. воспитателя ответственной за организацию питания в структурном подразделении МБОУ «Масловская школа – детский сад» .

5.6. Обеспечить питание в образовательных учреждениях за счет внебюджетных средств за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

5.7. Обеспечить своевременную подачу заявки на финансирование питания детей льготной категории в дошкольных образовательных учреждения, учреждениях, реализующих программы дошкольного образования:

а) дети-инвалиды;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

в) дети с туберкулезной интоксикацией.

3.8. Установить с 01.09.2023 размер родительской платы, взимаемой   
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования   
в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Джанкойского района   
в следующих размерах, в учреждениях с режимом работы от 10 до 12 часов:

* для детей в возрасте до 3 лет – 118,0 руб. в день на одного воспитанника;
* для детей возрастом 3 года и старше – 145,00 руб. в день на одного воспитанника.

Для детей, принятых на режим кратковременного пребывания (до 4 часов в день, без питания) расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание и соблюдение режима дня – 7,0 руб. в день на одного воспитанника.

Установить, что за присмотр и уход за детьми-инвалидами,   
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также   
за детьми с туберкулезной интоксикацией, воспитанников структурного подразделения МБОУ «Масловская школа – детский сад», реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Финансирование расходов за присмотр и уход за детьми, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Джанкойский район Республики Крым.

5.9. Работникам пищеблока провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств в соответствии с инструкцией по их применению.

5.10. Создать 2 комиссии отдельными приказами:

1. приказ о бракеражной комиссии по готовой пищевой продукции (ежедневный контроль);

2. приказ о создании комиссии по приему продовольственного сырья (по поступлению товара).

5.11. Проводить организацию питания ежедневно в соответствии с календарным учебным графиком.

5.12. Кладовщику Скоблей Зое Николаевне обеспечить контроль за наличием документов на поступающие в структурное подразделение МБОУ «Масловская школа – детский сад» продукты питания (сертификаты соответствия, удостоверение качества, ветеринарно-санитарной экспертизы, исходные данные изготовителя о продукте питания, поставщика пищевых продуктов и др. на каждую партию пищевых продуктов).

5.13. Создать условия для ***детей, страдающих алиментарно-зависимыми заболеваниями***, приема пищи обучающихся в образовательных учреждениях.

5.14. Поварам Перец В.И., Сапроновой Т.А., кладовщику Скоблей З.Н. обеспечить соблюдение требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 года № 32 по ведению учетной документации на пищеблоке, санитарного состояния пищеблока.

5.15. Осуществлять постоянный контроль за выполнением натуральных норм питания воспитанников медицинской сестре Шабановой Г.Н.

5.16. В случае нарушения безопасных условий организации питания, которые ставят под угрозу здоровье детей, своевременно информировать управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района.

5.14. Проводить ежемесячно анализ натуральных норм питания воспитанников в соответствии возрастным категориям детей медицинской сестре Шабановой Г.Н.

5.15. Предоставлять ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным месяцем анализ натуральных норм питания обучающихся СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и мониторинг организации питания в образовательном учреждении инженеру-технологу МКУ «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений и учреждений культуры» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (Аблаев Д.Н.) (приложение № 1,2,3,4,5).

5.16. Поварам Перец В.И., Сапроновой Т.А., помощникам воспитателя Борисовой М.А, Данди В.С., Бекировой Л.К., Мельгириевой Л.М. обеспечить контроль за проведением мытья столовой посуды в посудомоечных машинах при максимальных температурных режимах, или при мытье ручным способом с обработкой столовой посуды и приборов дезинфицирующими средствами, либо использование для питания и питьевого режима одноразовой посуды. На все моющие и дезинфицирующие средства, одноразовую посуду должны быть документы, удостоверяющие их качество безопасность.

5.17. Всем работникам структурного подразделения МБОУ «Масловская школа – детский сад» использовать дезинфицирующих средств, применяемых для обеззараживания объектов при вирусных инфекциях, в соответствии с инструкцией по их применению.

5.18. и.о. директора Ханас А.С.. обеспечить сборником рецептур на продукцию для питания детей дошкольного образовательного учреждения (под редакцией М.П. Могильного и В.А. Тутельяна).

5.19. и.о. директора Ханас А.С обеспечить структурное подразделение МБОУ «Масловская школа – детский сад» приборами для измерения температуры и влажности воздуха, соответствие условий хранения и товарного соседства продуктов санитарным нормам; термощупами – специальными кулинарными термометрами для измерения температуры блюд.

5.20. Заместителю директора по АХЧ Грицюк В.В. выполнить ежегодную поверку технологического оборудования, измерительной техники согласно паспортным характеристикам.

5.20. Воспитателю Идрисовой З.Э. обеспечить наличием и ведением журналов: бракеража скоропортящейся пищевой продукции, журнал бракеража готовой пищевой продукции, журнал учета температуры и влажности в складских помещениях, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, гигиенический журнал (сотрудники), ведомость контроля за рационом питания и проч.

5.21. Контроль воспитателю Идрисовой З.Э. за организацией питания в структурном подразделении МБОУ «Масловская школа – детский сад» .

5.22. Воспитателю Идрисовой З.Э. регулярно обновлять информацию на официальном сайте МБОУ «Масловская школа – детский сад» в разделе организация питания.

5.23. Утвердить приказом МБОУ примерное двухнедельное меню.

Корректировать меню согласно ценам, указанным в заключенных договорах (контрактах), возможно внесение изменений в примерное десятидневное меню с учетом накопительной ведомости, которая облегчит замену продуктов и блюд.

При формировании технологической карты необходимо учитывать год издания сборника рецептур, поскольку может меняться нумерация блюд (например, молоко кипяченое в сборнике 2012 года издания № 400, в сборнике 2015-го – № 419 и т.д.).

В меню приводиться средний расчет рациона питания, фактической калорийности и процента от суточной нормы в соответствии с приемом пищи. Калькуляция одного дня может меняться в зависимости от стоимости продуктов, поступающих в образовательные учреждения по договору (контракту) на поставку продуктов питания.

Пересматривать 10 дневные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга.

При корректировке меню для воспитанников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем.

6. Кладовщику Скоблей З.Н. принять к сведению:

* Аналитический учет продуктов питания ведет бухгалтерия в оборотных ведомостях по наименованиям и количеству. Записи в оборотных ведомостях производятся на основании накопительных ведомостей и других документов по приходу и расходу продуктов питания.
* Списание продуктов питания проводится по отчетам, составленным на основании меню-требований на выдачу продуктов питания. Форма меню-требования (код формы 0504202) утверждена Приказом Министерством финансов Российской Федерации от 15.12.2010 №173н. В меню-требовании проставляется общее количество питающихся за день, плановая стоимость одного дня и фактическая стоимость питания в день. Меню-требование составляется ежедневно в соответствии с нормами расхода продуктов питания на каждое блюдо, которые определены технологическими картами на эти блюда.
* Сведения из меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную Накопительную ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038).

7. Воспитателям Седалиевой Д.В., Кузьменко О.Ю.,, Идрисовой З.Э., Муртазаевой С.Х., ежедневно вести учет воспитанников с соответствующими отметками в журнале посещения, ежемесячно сдавать табеля посещения бухгалтеру МКУ.

7.1. Кладовщику Скоблей З.Н. предоставлять ежемесячно в материальный отдел по питанию централизованной бухгалтерии МКУ «Центра по обеспечению деятельности образовательных учреждений и учреждений культуры» управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района, до 05 числа месяца следующего за отчетным:

- накопительные ведомости по расходу продуктов питания и ежедневное меню;

- расходные накладные на оплату и учет продуктов питания предоставлять в течение 3-х рабочих дней после поступления продуктов.

7.2.  Кладовщику Скоблей З.Н. документы на списание продуктов питания сдавать в бухгалтерию ежемесячно. С целью контроля сохранности продуктов питания школа проводит не менее одного раза в квартал инвентаризацию продуктов в столовой и на пищеблоке. Сверка результатов инвентаризации продуктов питания производится по количеству, цене, сумме по каждому наименованию в соответствии с действующими рекомендациями по организации и проведению инвентаризаций. Решение по проведению инвентаризаций принимает комиссия.

8. Работники пищеблока структурного подразделения МБОУ «Масловская школа – детский сад» обязаны эффективно распоряжаться закрепленным за ним имуществом: технологическим оборудованием, инвентарем, мебелью, поддерживать порядок и создавать уют в помещении.

9. Контроль за исполнением данного приказа возложить на воспитателя

Идрисовой З.Э..

**И.о. директора А.С.Ханас**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

МБОУ «Масловская школа-детский сад»

От 09.01.2024г.№ 9-о

**План работы**

**по контролю за организацией и качеством питания воспитанников**

**в структурном подразделении МБОУ «Масловская школа – детский сад»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок | Ответственный | Выполнение № документа  Дата |
| **Организационно - методические мероприятия** | | | |  |
| 1 | Проведение совещания с воспитателями по вопросу горячего питания | Январь | Зам.директора поДО |  |
| 2 | Создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников. | Январь | Директор |  |
| 3 | Создание бракеражной комиссии по контролю продукции, поступающей в столовую | Январь | Директор |  |
| 4 | Совещание «Организация питания обучающихся в соответствии с СанПин…» | Январь | Зам.директора поДО |  |
| 6 | Семинар для воспитателей «Планирование работы по формированию культуры питания» | Январь | Зам.директора поДО |  |
| 7 | Совещание «Совершенствование организации питания воспитанников как фактор сохранения и укрепления здоровья детей и подростков» | Январь | Зам.директора поДО, медицинская сестра |  |
| 8 | Совещание по вопросам организации и улучшения питания: | По графику | Зам.директора поДО, медицинская сестра |  |
| 1.О качестве готовой продукции |  |
| 2.О санитарном состоянии пищеблока |  |
| 3.Об организации приема пищи |  |
| 4.О соблюдении графика работы столовой |  |
| 9 | Проведение семинара «Питание: стратегия развития в современных условиях» | Январь | Зам.директора поДО |  |
| 10 | Подведение итогов контроля организации питания на заседаниях административного совета и совещаниях при руководителе | еженедельно | Директор |  |
| **Административная работа.** | | | |  |
| 1 | Издание приказов в образовательном учреждении: |  |  |  |
|  | Об организации горячего питания обучающихся на год | Январь | Директор |  |
| О назначении ответственного за горячее питание обучающихся | Директор |  |
| Об усилении мер безопасности на пищеблоке | Директор |  |
| Об административном и общественном контроле качества пищевой продукции | Директор |  |
| О создании бракеражной комиссии:  1 по готовой продукции;  2 по поступлению продовольственного сырья. | Директор |  |
|
|  |  |  |  |
| 2 | Разработать и утвердить формы заявлений о предоставлении питания на льготной основе | Январь |  |  |
| 3 | Утвердить режим работы столовой на год | Январь | Директор |  |
| 4 | Подготовить документацию по организации питания: | Январь | Заместитель директора по ДО |  |
| План мероприятий по дератизации дезинфекции столовой |  |
| График генеральных уборок пищеблока |  |
| График текущего ремонта пищеблока |  |
| Журнал регистрации аварийных ситуаций |  |
| Журнал ежедневного мониторинга охвата обучающихся горячим питанием |  |
| 5 | Подготовка списка обучающихся, имеющих право на льготное питание (по предоставлению подтверждающих документов) | Январь | Заместитель директора по ДО |  |
| 6 | Оформить уголок потребителя, разместить в нем: | Январь | Заместитель директора по ДО |  |
| Приказ « Об организации горячего питания обучающихся» |  |
| Список обслуживающего персонала пищеблока |  |
| Режим работы пищеблока |  |
| График посещения столовой школьниками разных классов |  |
| Циклическое меню |  |
| График дежурства по столовой педагогов и обучающихся |  |
| Книгу отзывов и предложений |  |
| 7 | Разместить на сайте | Январь |  |  |
| Нормативно- правовые и законодательные акты РФ, субъекта РФ, муниципального образования, регулирующие питание | Январь | Заместитель директора по ДО |  |
| Режим работы столовой на учебный год |  |
| 8 | Оформить информационный стенд для родителей (законных представителей) обучающихся  «Здоровое питание» |  | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 9 | Провести мониторинг охвата воспитанников горячим питанием | еженедельно | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 11 | Организовать консультации для классных воспитателей:  «Культура поведения воспитанников во время приема пищи, соблюдение санитарно-гигиенических требований»;  «Организация горячего питания - залог сохранения здоровья» | В течение года | Заместитель директора по ДО |  |
| 12 | Анкетирование родителей (законных представителей) по организации питания: | По графику | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
|  | «Питание: качество и разнообразие Рациона»;  «За что скажем поварам спасибо»;  «Ваши предложения по развитию питания» |  |
| **Работа с родителями (законными представителями)** | | | |  |
| 1 | Провести родительские собрания по теме:  «Совместная работа семьи и школы по формированию у школьников культуры здорового образа жизни. Организация питания школьников»;  «Профилактика желудочно-кишечных, инфекционных и простудных заболеваний у детей»;  «Питание и его здоровье»;  «Основные правила оздоровительного питания»;  «Роль питания в поддержании умственной и физической работоспособности у обучающихся»;  «Здоровое питание- залог здоровья»;  «Как правильно составить рацион питания ребенка »;  «Питание, воспитание, образование» | По плану работы классных руководителей | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 2 | Круглые столы с родителями (законными представителями) обучающихся.  темы:  «Здоровое питание и распорядок дня»;  «Воспитание здоровых пищевых привычек»; | Январь | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 3 | Организация посещения столовой родительским активом для дегустации пищи | В течение учебного года | Заместитель директора по ДО |  |
| 4 | Круглый стол с педагогическими, медицинскими работниками «Рациональное питание и здоровье» | Январь | Заместитель директора по ДО |  |
| 5 | Конкурс методических разработок бесед, посвященных питанию | Январь | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 6 | Родительский лекторий «Здоровье вашей семьи» | 1 раз в квартал | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 7 | Школа гигиенических знаний для родителей | 1 раз в квартал | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 8 | День открытых дверей для родителей и жителей села | 1 раз в полугодие | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 9 | Презентация витаминного стола в рамках проведения дня открытых дверей для родителей и жителей поселка | Февраль-май | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| 10 | Разработать рекомендации по воспитанию культуры питания. Пропаганде здорового образа жизни для родителей (законных представителей) обучающихся | Январь | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| **Организация работы по улучшению материально- технической базы столовой, расширению сферы услуг для обучающихся и их родителей** (законных представителей) | | | |  |
| 1 | Организовать и своевременно провести подготовку пищеблока к новому учебному году в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарным правилам и нормам | Январь | Заместитель директора по ДО, Заместитель директора по АХЧ |  |
| 2 | Продолжить оснащение столовой техническим, холодильным оборудованием, инвентарем для пищеблока с учетом энергосберегающего режима | Январь | Заместитель директора по ДО, Заместитель директора по АХЧ |  |
| 3 | Провести ремонтные и наладочные работы для подключения нового оборудования столовой при необходимости | Январь | Заместитель директора по АХЧ, рабочий по ремонту зданий, сооружений |  |
| 4 | Разработать 10 дневные примерные перспективные цикличные меню, проводить их корректировку в соответствии с конструктивными пожеланиями участников образовательного процесса и результатами мониторинга  При составлении меню для дошкольников учитывать разнообразие блюд в течение дня и всей недели, их биологическую ценность, возможность сочетания, массу и объем | В течение учебного года | Заместитель директора по ДО, повара, медицинская сестра |  |
|  |  |  |
|  | Обеспечить контроль организации питания воспитанников | еженедельно | Заместитель директора по ДО, воспитатели, медицинская сестра |  |
|  | Освещать в средствах массовой информацию питания, организацию рационального и сбалансированного питания | постоянно | Заместитель директора по ДО, воспитатели |  |
| **Общественный контроль организации и качества школьного питания** | | | |  |
| 1 | Проводить контроль санитарного состояния кухни, складских помещений столовой | По графику | Заместитель директора по ДО |  |
| 3 | Проводить проверку качества, количества и оформления приготовленных блюд, соблюдения санитарных норм с обязательным составлением акта проверки. | По графику | Заместитель директора по ДО |  |
| 4 | Обобщать и анализировать информацию по контролю работы пищеблока | В течении года | Заместитель директора по ДО |  |
| 5 | Проанализировать использование финансовых средств на питание воспитанников за учебный год | ежемесячно | Заместитель директора по ДО |  |
| 6 | Проверка табелей питания | Ежемесячно | Заместитель директора по ДО |  |
| **Административный контроль организации питания и качества школьного питания** | | | |  |
| 1 | Проверка готовности пищеблока к началу учебного года. Контроль соблюдения в пищеблоке норм санитарно- гигиенического режима | Январь | Заместитель директора по ДО |  |
| 2 | Контроль санитарного состояния пищеблока и его сотрудников | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 5 | Контроль соблюдения графика работы пищеблока | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 6 | Контроль качества сырой и готовой продукции | ежедневно | Заместитель директора по ДО, кладовщик |  |
| 7 | Контроль ведения отчетной документации по организации питания воспитанников | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 8 | Контроль соблюдения графика питания воспитанников | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 9 | Контроль соблюдения воспитанниками правил личной гигиены | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 10 | Контроль организации питьевого режима | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 12 | Контроль целевого использования продуктов питания и готовой продукции в соответствии с предварительным заказом | 1 раз в месяц | Заместитель директора по ДО |  |
| 14 | Контроль суточной пробы | ежедневно | Заместитель директора по ДО |  |
| 15 | Проверка состояния оборудования столовой | 1 раз в неделю | Заместитель директора по ДО, заместитель директора по АХЧ |  |
| 16 | Проверка температурного режима холодильников и холодильных камер | Ежедневно | Кладовщик |  |
| 17 | Контроль температуры воды в моечных ваннах | 1 раз в неделю | Заместитель директора по ДО |  |
| 18 | Проверка наличия и хранения уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств | 1 раз в неделю | Заместитель директора по ДО |  |
| 19 | Проверка освещенности, инструментальные замеры | 1 раз в квартал | заместитель директора по АХЧ |  |
| 20 | Проверка состояния вентиляции в столовой | 1 раз в месяц | заместитель директора по АХЧ |  |
| 21 | Проверка наличия и полноты медицинской аптечки в пищеблоке | 1 раз в квартал | Заместитель директора по ДО |  |
| 22 | Проверка условий и сроков хранения продуктов, товарного соседства | 1 раз в месяц | Заместитель директора по ДО |  |
| 23 | Проверка наличия санитарных книжек сотрудников . | Январь | Заместитель директора по ДО,  Мед/работник |  |

Приложение № 2

к приказу

МБОУ «Масловская школа-детский сад»

От 09.01.2024г.№ 9-о

**Мониторинг организации питания в структурном подразделении**

**МБОУ «Масловская школа – детский сад»**

***1.Нормативно-правовое обеспечение, регламентирующее организацию питания:***

1.1) договоры с поставщиками продуктов питания;

1.2) положение (порядок) об организации питания;

1.3) положение о бракеражной комиссии, Совете по питанию, комиссии по контролю за организацией питания воспитанников и др.;

1.4) программа производственного контроля;

1.5) локальные акты об организации горячего питания:

-приказ об обеспечении горячим питанием воспитанников;

- приказ об организации питания воспитанников за родительские средства;

-приказ о распределении обязанностей среди администрации образовательного учреждения; о назначении ответственного лица за организацией питания воспитанников;

-приказ о создании бракеражной комиссии (состав комиссии);

-приказ о назначении ответственного за качество и безопасность получаемой и выдаваемой продукции;

-приказ об утверждении режима питания воспитанников;

-приказ об утверждении режима работы пищеблока (когда, в присутствии кого производится закладка продуктов питания на завтрак, обед, полдник, ужин);

-приказ о назначении ответственного за исправность технологического оборудования на пищеблоке.

***2. Охват воспитанников горячим питанием:***

- завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник, чел. 100;

- обеспечение интервалов между приемами пищи (не менее 2 -3 часов и не более 3,5-4 часов);

- соблюдение требований к организации питьевого режима.

- кадровое обеспечение пищеблоков (укомплектованность поварами, повышение квалификации, обучение и т.д.);

- наличие медицинских книжек у работников пищеблока (профилактические осмотры, профилактические прививки, профессиональная гигиеническая аттестация), паспортов здоровья.

***3. Финансовое обеспечение питанием воспитанников:***

- источники финансирования питания;

- размер бюджетных компенсаций и родительской платы в день/месяц, в руб.;

- ведение табеля ежедневного учета питающихся, чел.;

- средняя стоимость питания завтрак, обед в день 1 обучающегося, в руб.;

***4. Создание условий для организации питания****:*

- наличие необходимого набора помещений в организации общественного питания, позволяющих осуществлять приготовление безопасной и сохраняющей пищевую ценность кулинарной продукции и ее реализацию; хозяйственные и подсобные помещения;

- наличие технологического оборудования и его исправность, эффективность использования, обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к оборудованию, кухонному инвентарю, столовой посуде;

- маркировка холодильного оборудования, производственных столов, кухонного и уборочного инвентаря на пищеблоке, условия хранения уборочного инвентаря;

- наличие и соблюдение регламента утилизации пищевых отходов (сбор и вывоз твердых и пищевых отходов и обработка контейнеров);

- санитарное состояние пищеблока и обеденного зала, наличие и состояние мебели в обеденном зале;

- наличие достаточного количества моющих и дезинфицирующих средств, проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации (договоры);

- условия хранения моющих средств и дезинфекционных растворов (наличие документов, подтверждающих их качество и безопасность).

***5.Контроль за качеством продуктов, поставляемых в образовательное учреждение:***

- прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в образовательном учреждении, наличие соответствующих документов, подтверждающих их качество и безопасность (удостоверения качества и безопасности пищевых продуктов, документы ветеринарно-санитарной экспертизы, документы изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификаты соответствия, декларации о соответствии);

- работа приемочных комиссий (приказ, наличие претензионных актов, актов возврата (замены) продукции, не прошедшей входной контроль качества);

- перечень производителей и поставщиков продовольственного сырья и продукции, используемых в питании, ценообразование.

- наличие приборов для измерения температуры и влажности воздуха, соответствие условий хранения и товарного соседства продуктов санитарным нормам;

- маркировка продуктов питания;

- наличие результатов лабораторно-инструментальных исследований на качество и безопасность продовольственного сырья растительного происхождения, выращенного на учебно-опытных и садовых участках, в теплицах общеобразовательного учреждения, организациях сельскохозяйственного назначения, учет, расценка, качественное удостоверение, акты лабораторного исследования;

***6. Контроль за приготовлением и реализацией готовой продукции,***

- наличие технологических карт на каждое блюдо;

- оценка качества блюд бракеражной комиссией в составе не менее трех человек (выдача готовой пищи только после снятия пробы);

- наличие и условия хранения суточных проб готовых блюд.

***7. Наличие и ведение учетной и отчетной документации:***

- наличие ежедневного меню (в том числе в обеденном зале), утвержденного руководителем образовательного учреждения с указанием сведений об объеме блюд и названия кулинарных изделий, утвержденных технологических карт, стоимости блюд;

- наличие и ведение журналов: бракеража скоропортящейся пищевой продукции, журнал бракеража готовой пищевой продукции, журнал учета температуры и влажности в складских помещениях, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, гигиенический журнал (сотрудники), ведомость контроля за рационом питания.

***8. Соблюдение требований санитарного законодательства в образовательном учреждении:***

- наличие цикличного меню с учетом сезонности, необходимого количества основных пищевых веществ и требуемой калорийности суточного рациона, дифференцированного по возрастным группам обучающихся согласованного с руководителем общеобразовательного учреждения;

- организация поверки технологического оборудования, измерительной техники;

- санитарное состояние помещений пищеблока, наличие графика санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке.

***9. Система контроля качества питания обучающихся в образовательном учреждении:***

- анализ выполнения среднесуточных норм питания детей;

- анализ соблюдения норм выхода блюд при их приготовлении, органолептическая оценка;

- анализ количества питающихся (списки);стоимость 1 дето-дня за день, месяц;

- соответствие цикличного меню, ежедневной меню-раскладки, меню-требования санитарным нормам и требованиям;

- участие медицинских работников в контроле за организацией питания, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи; ежедневный осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей; ведение контроля за рационом питания.

- осуществление контроля за качеством организации питания со стороны администрации образовательного учреждения (совещания, заседания, семинары и т.д.).

- организация планового и внепланового контроля питания (акты, справки, протоколы контрольно-надзорных органов, обращения родителей), деятельность комиссий, советов по питанию;

- освещение вопросов организации питания детей на совещаниях, семинарах, педагогических советах, родительских собраниях.

***10. Просветительская работа с обучающимися по формированию навыков и культуры здорового питания в общеобразовательном учреждении****:*

- проведение классных часов, индивидуальных бесед, семинаров, деловых игр, викторин и др.;

- ведение мониторинга изучения общественного мнения (родителей, обучающихся, педагогов) о качестве организации школьного питания (наличие анкет, анализ результатов тестирования, и принятые меры);

- наличие разделов «Школьное питание» на школьных сайтах, обновление информации по питанию;

- реализация программы «Разговор о правильном питании».

Приложение № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

МБОУ «Масловская школа-детский сад»

От 09.01.2024г.№ 9-о

**Образец в соответствии** СанПиН 2.3/2.4.3590-20

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование пищевой продукции или** | **Итого за сутки** | | | | | | | |
| группы пищевой продукции | **1-3 года 100%**  **Суточная 12 часов** | **75% норма**  **Дневная**  **10.5 часов** |  |  | **3-7 лет 100%**  **Суточная 12 часов** | **75%**  **норма**  **Дневная**  **10.5 часов** |  |  |
| Молоко, молочная и кисломолочные продукция | 390 | 292,5 | 0,00 | 0,00 | 450 | 337,5 | 0,00 | 0,00 |
| Творог (5% - 9% м.д.ж.) | 30 | 22,5 | 0,00 | 0,00 | 40 | 30 | 0,00 | 0,00 |
| Сметана | 9 | 6,8 | 0,00 | 0,00 | 11 | 8,25 | 0,00 | 0,00 |
| Сыр | 4 | 3,0 | 0,00 | 0,00 | 6 | 4,5 | 0,00 | 0,00 |
| Мясо 1-й категории | 50 | 37,5 | 0,00 | 0,00 | 55 | 41,25 | 0,00 | 0,00 |
| Птица (куры, цыплята-бройлеры, индейка - потрошенная, 1 кат.) | 20 | 15,0 | 0,00 | 0,00 | 24 | 18 | 0,00 | 0,00 |
| Субпродукты (печень, язык, сердце) | 20 | 15,0 | 0,00 | 0,00 | 25 | 18,75 | 0,00 | 0,00 |
| Рыба (филе), в т.ч. филе слабо- или малосоленое | 32 | 24,0 | 0,00 | 0,00 | 37 | 27,75 | 0,00 | 0,00 |
| Яйцо, шт. | 1 | 3/4 | 0,00 | 0,00 | 1 | 3/4 | 0,00 | 0,00 |
| Картофель | 120 | 90,0 | 0,00 | 0,00 | 140 | 105 | 0,00 | 0,00 |
| Овощи (свежие, замороженные, консервированные), включая соленые и квашеные (не более 10% от общего количества овощей), в т.ч. томат-пюре, зелень, г | 180 | 135,0 | 0,00 | 0,00 | 220 | 165 | 0,00 | 0,00 |
| Фрукты свежие | 95 | 71,3 | 0,00 | 0,00 | 100 | 75 | 0,00 | 0,00 |
| Сухофрукты | 9 | 6,8 | 0,00 | 0,00 | 11 | 8,25 | 0,00 | 0,00 |
| Соки фруктовые и овощные | 100 | 75,0 | 0,00 | 0,00 | 100 | 75 | 0,00 | 0,00 |
| Витаминизированные напитки | 0 | 0,0 | 0,00 | 0,00 | 50 | 37,5 | 0,00 | 0,00 |
| Хлеб ржаной | 40 | 30,0 | 0,00 | 0,00 | 50 | 37,5 | 0,00 | 0,00 |
| Хлеб пшеничный | 60 | 45,0 | 0,00 | 0,00 | 80 | 60 | 0,00 | 0,00 |
| Крупы, бобовые | 30 | 22,5 | 0,00 | 0,00 | 43 | 32,25 | 0,00 | 0,00 |
| Макаронные изделия | 8 | 6,0 | 0,00 | 0,00 | 12 | 9 | 0,00 | 0,00 |
| Мука пшеничная | 25 | 18,8 | 0,00 | 0,00 | 29 | 21,75 | 0,00 | 0,00 |
| Масло сливочное | 18 | 13,5 | 0,00 | 0,00 | 21 | 15,75 | 0,00 | 0,00 |
| Масло растительное | 9 | 6,8 | 0,00 | 0,00 | 11 | 8,25 | 0,00 | 0,00 |
| Кондитерские изделия | 12 | 9,0 | 0,00 | 0,00 | 20 | 15 | 0,00 | 0,00 |
| Чай | 0,5 | 0,4 | 0,00 | 0,00 | 0,6 | 0,45 | 0,00 | 0,00 |
| Какао-порошок | 0,5 | 0,4 | 0,00 | 0,00 | 0,6 | 0,45 | 0,00 | 0,00 |
| Кофейный напиток | 1 | 0,8 | 0,00 | 0,00 | 1,2 | 0,9 | 0,00 | 0,00 |
| Сахар (в том числе для приготовления блюд и напитков, в случае использования пищевой продукции промышленного выпуска, содержащих сахар выдача сахара должна быть уменьшена в зависимости от его содержания в используемом готовой пищевой продукции) | 25 | 18,8 | 0,00 | 0,00 | 30 | 22,5 | 0,00 | 0,00 |
| Дрожжи хлебопекарные | 0,4 | 0,3 | 0,00 | 0,00 | 0,5 | 0,375 | 0,00 | 0,00 |
| Крахмал | 2 | 1,5 | 0,00 | 0,00 | 3 | 2,25 | 0,00 | 0,00 |
| Соль пищевая поваренная йодированная | 3 | 2,3 | 0,00 | 0,00 | 5 | 3,75 | 0,00 | 0,00 |
| итого |  |  |  | 0,00 |  |  |  | 0,00 |

Приложение №4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом

МБОУ «Масловская школа-детский сад»

От 09.01.2024г.№ 9-о

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПАСПОРТ**  ***Пищеблока образовательного учреждения по состоянию* *на 01.09.2023 года***  ***Структурного подразделения «Масловский детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Масловская школа – детский сад»***  ***Джанкойского района Республики Крым***  (наименование учреждения)  Адрес: ***296143, Российская Федерация Джанкойский район, с. Маслово, пер. Школьный, д. 6***  Телефон: ***+79787384938***  Электронный адрес: [**sadik\_maslovskay-djanoyrayon@crimeaedu.ru**](mailto:sadik_maslovskay-djanoyrayon@crimeaedu.ru)  Расчетная вместимость учреждения: **100**  Фактически детей: ***98***     1. **В УЧРЕЖДЕНИИ ИМЕЕТСЯ:**      |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. | Пищеблок, работающий на сырье | ***Да*** | | 2. | Пищеблок (работающий на полуфабрикатах) | ***Нет*** | | 3. | Буфетная - раздаточная | ***Нет*** | | 4. | Помещение для приема пищи | ***Нет*** |     2.Питание организовано на базе ***структурного подразделения «Масловский детский сад» Джанкойского района Республики Крым***  юридический адрес: ***296143, Российская Федерация Джанкойский район, с. Маслово, пер. Школьный, д. 6***  санитарно-эпидемиологическое заключение: ***АКТ приемки учреждения от 28.08. 2023г.***  Наличие 2х недельного меню ***имеется***  Кем утверждено**: и.о.*директора МБОУ «Масловская школа-детский сад» Думак Юлия Алексеевна***     1. **ИНЖЕНЕРНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИЩЕБЛОКА:**  |  |  | | --- | --- | | 1. | Водоснабжение – ***централизованное*** | | 2. | Горячее водоснабжение ***электробойлер (Количество- 1 шт.)*** | | 3. | Наличие резервного горячего водоснабжения. ***Нет*** | | 4. | Отопление - ***централизованное*** | | 5. | Водоотведение – ***выгребная яма*** | | 6. | Вентиляция ***естественная*** |  1. **ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ:**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  | № | Санитарный паспорт на транспорт  (имеется/отсутствует) | | 1. | Специализированный транспорт учреждения | - | - | | 2. | Специализированный транспорт организации общественного питания, обслуживающей учреждение | - | - | |  | Специализированный транспорт организаций - поставщиков пищевых продуктов |  |  | | 4. | Специализированный транспорт ЧП, обслуживающего учреждение | - | - |  1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПИЩЕБЛОКА УЧРЕЖДЕНИЯ:**  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Набор помещений | Площадь | Наименование оборудования | Кол-во шт. | Дата выпуска | Дата подключения | № протокола испытаний, в соответствии паспортным характеристикам. | Недостающее оборудование согласно требованиям СанПиН(наименование, кол-во штук) | | Линия раздачи | 4 п/м | Стол раздаточный. (окно раздачи) | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Весы | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | | | Полка для контрольных блюд | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Горячий цех | 42 | | Плита 6-ти конф. | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Тестомес | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Сковорода эл. | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Зонт вентиляционный | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Пароконвектомат | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | | Зонт вентиляционный | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Духовой или жарочный шкаф | - |  |  |  |  | | Шкаф для прокаливания посуды | - |  |  |  |  | | | | Столы производственные | 3 | 2019 | 2019 |  |  | | Тестомес | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Весы электронные | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Холодильник для проб | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Миксер 10-20л | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Раковина для мытья рук | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Стол для хлеба | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Хлеборезка | - |  |  |  |  | | Шкаф или полка для  хранения хлеба | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Слайсер | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Подставки под кухонный инвентарь | 3 | 2019 | 2019 |  |  | | Полки настенные (размеры соответств.длине стола | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Мясорыбный цех | 34 | Мойка2-хсекционная | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Стол | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Шкаф холодильный | - | 2019 | 2019 |  |  | | Овоскоп | - | 2019 | 2019 |  |  | | Стол (мясо.рыба.птица) | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Мойка 1-секц. | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Мойка 2-х секц | - | - | - |  |  | | Стеллаж | - | - | - |  |  | | Мясорубки | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Весы электронные | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Шкаф холодильный | - |  |  |  |  | | Полка для разделочных досок, ножей | 1 | 2019 | 2019 |  |  | |  |  | Колода для разруба мяса | - | 2019 | 2019 |  |  | | Раковина для мытья рук | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Овощной цех | 67 | Мойка 2-х секционная | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Стол | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Полка | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Весы | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | УМП или овощерезательная машина | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Раковина для мытья рук | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Моечная ванна для повторной обработки овощей | - | - | - |  |  | | Стеллаж | - |  |  |  |  | | Картофелечистка | 1 | 2019 | 2019 |  |  | |  |  | Полка для разделочных досок, ножей | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Моечная кухонной посуды и инвентаря | 76 | Мойка для кухонного инвентаря 2-х секц | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Подсобный стол | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Полка для крышек | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Стеллаж для хранения кух. посуды и инвентаря | 1 | 2019 | 2019 |  |  | |  |  | Раковина для мытья рук | - |  |  |  |  | | Холодный цех | 4 | бактерицидная установка для обеззараживания воздуха | - | - | - |  |  | | Производственные столы | - |  |  |  |  | | Контрольные весы | - |  |  |  |  | | Холодильные шкафы | 4 | 2019 | 2019 |  |  | | УМП | - | - | - |  |  | | | | | Помещение для обработки и хранения уборочного инвентаря | 7 | Шкаф для уборочного инвентаря | 1 |  |  |  |  | | Водонагреватель проточный |  | (Устанавливается на месте входа воды в пищеблок, если входов несколько соответственное их количество) | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Склад для хранения овощей | 9 | Контейнер для хранения транспортировк овощей | - | - | - |  |  | | Стеллажи | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Подтоварники | 1 | 2019 | 2019 |  |  | | Склад для сыпучих продуктов | 5 | Стеллажи | 2 | 2019 | 2019 |  |  | | Подтоварники | 2 | 2019 | 2019 |  |  | |  1. **ХАРАКТЕРИСТИКА БЫТОВЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПИЩЕБЛОКА:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Площадь | Оборудование | | Сан.узел для сотрудников пищеблока | 1 |  | | Гардеробная персонала | 1 |  | | Душевые для сотрудников пищеблока | 1 |  | | Стирка спец.одежды /где, кем, что для этого имеется | + | В прачечной детского сада |  1. **ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Кол-во ставок | ФИО | Квалификационный разряд  № и дата присвоения, все года. | Стаж работы по специальности | Наличие оформленной лично  № медицинской книжки,  Дата прохождения  С и До | | Поваров | 2 | Перец Валентина Ивановна, Сапронова Татьяна Александровна | 4 разряд | 13лет  4,5лет | **№ 51664835**  от 05.10.2022  по 25.08.2023  **№ 51664834**  от 05.10.2022  по 25.08.2023 | | Кухонный рабочий | - | - | - | - | - | | Кладовщик | 1 | Скоблей Зоя Николаевна | - | 3 года | **№ 48274833**  от 05.10.2022  по 25.08.2023 |  1. **ПЕРСОНАЛ ПИЩЕБЛОКА ВХОДИТ В ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ:**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №п/п | Наименование | Да/Нет | Кол-во | | 1. | Образовательного учреждения | ***Да*** | ***3*** | | 2. | Организации общественного питания, обслуживающего учреждения | ***Нет*** | ***-*** |  1. **ПИТАНИЕ ДЕТЕЙ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ:**   ***Организовано структурным подразделением «Масловский детский сад» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения***  ***«Масловская школа – детский сад» Джанкойского района Республики Крым***   |  |  | | --- | --- | |  | количество детей | | завтрак воспитанников |  | | Второй завтрак воспитанников |  | | обед |  | | полдник |  | | всего воспитанников | 101 |  1. **НАЛИЧИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ, ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КАРТ**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** |  | **Полное наименование, кем и когда утвержден,**  **дата и № приказов** | | 1 | Программа по питанию | Программ развития по организации питания на 2022-2023 учебный год в МБОУ «Масловская школа-детский сад», утверждена директором школы Н.Р.Симчук 31 августа 2022 г. | | 2 | Положение об организации и порядке питания в образовательном учреждении (и на льготное питание) | Рассмотрено на заседании педагогического совета школы протокол №12 от 30 августа 2022года, утверждено директором МБОУ «Масловская школа-детский сад» | | 3 | Приказы по организации питания:  «О создании бракеражной комиссии»  «Об организации питания детей в первом (втором) полугодии  2022/2023 учебного года» | О создании бракеражной комиссии за качеством сырой продукции»  № 161-о от 21.08.2023г.  «О создании бракеражной комиссии за качеством готовой продукции»  № 160-о от 21.08.2023г.  «Об организации питания воспитанников»  № 157-о от 21.08.2023г. | | 4 | Наличие оформленных стендов по популяризации здорового питания | ***Имеются в групповых помещениях*** | | 5 | Наличие плана работы с родителями по популяризации здорового питания | ***Имеется в плане работы воспитателя*** | | 6 | Положение о комиссии по контролю за организацией питания детей в образовательном учреждении |  | | 7 | План работы по формированию основ здорового питания в учреждении | ***Имеется в плане работы воспитателя*** | | 8 | График питания детей | ***Имеется*** | | 9 | Аналитическая справка опыта работы по формированию культуры здорового питания |  | | 10 | Наличие утвержденного цикличного меню на все виды питания |  | | 11 | Наличие технологических карт приготовления блюд согласно примерных двухнедельных меню, картотеки блюд | ***Имеются*** | | 12 | Наличие программы производственного контроля и лабораторных исследований |  | | 13 | ДРУГОЕ например «Программа здорового питания» | - |  1. **ФИНАНСИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В 2023-2024 УЧ.ГОДУ**   **(в рублях, в расчете на одного обучающегося в день)**     |  |  | | --- | --- | |  | Стоимость, руб. на 1 чел. | | Сумма, выделяемая на питание детей за счет средств родительской платы | ***До 3-х лет 118,00 рублей***  ***От 3-х до 7 лет 145,00 рублей*** |      1. **В УЧРЕЖДЕНИИ «С»-ВИТАМИНИЗАЦИЯ ГОТОВЫХ БЛЮД - *ПРОВОДИТСЯ*** 2. **ЛАБОРАТОРНЫЙ КОНТРОЛЬ:**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  | 2023-2024 г. | | | | | Всего | Из них не соответствует гигиеническим нормативам | Всего | Из них не соответствует гигиеническим нормативам | | 1. | Питьевая вода из разводящей сети | Пр.№7.11729  от31.08.2022 | Замечаний нет |  |  | | -по санитарно-химическим показателям |  |  |  |  | | -по микробиологическим показателям |  |  |  |  | | 2. | Готовые блюда | Пр.№7.11725 от 03.09.2022, БГКП -не обнаружено, S.aureus-не обнаружено, Сальмонеллы – не обнаружено, бактерии рода Proteus-не оюнаружено |  |  |  | | -по санитарно-  химическим показателям |  |  |  |  | | -по микробиологическим показателям |  |  |  |  | | -на калорийность и полноту вложения |  |  |  |  | | -на вложение витамина «С» |  |  |  |  | | 3. | Смывы | Пр.№7.11715-7.11724 | Из 20 смывов ничего не обнаружено |  |  | | -на наличие кишечной палочки | Пр.№7.11715-7.11724 | Не обнаружено |  |  | | -на стафилококк |  |  |  |  | | -на патогенную  флору |  |  |  |  | | -на яйца  гельминтов | Пр.№7.11715-7.11724 | Не обнаружено |  |  |     **13. ДОГОВОР НА ДЕРАТИЗАЦИЮ: *(№ , ДАТА) №75/11 ОТ 31.03.2022 Г.***  **14. ДОГОВОР НА ВЫВОЗ МУСОРА И ПИЩЕВЫХ ОТХОДОВ  *№АО11/1106/БО/22,,21.01.2022***  **15. ИНФОРМАЦИЯ О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЕ ПИЩЕБЛОКА, В ТОМ ЧИСЛЕ ОБЕДЕННОГО ЗАЛА**  ***Наименование учреждения МБОУ «Масловская школа-детский сад» 01.09.2023 г.***   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Год постройки  учреждения | Год последней реконструкции, кап. ремонта, в т.ч. | | Необходимая сумма финансирования на проведение ремонтных работ, т.руб. | Количество помещений пищеблока(цехов)в т.ч. | | Площадь обеденного зала | Количество посадочных  мест | | 2019 | - | - | - | 13 | 89,8 | - | - |   и.о.директора МБОУ «Масловская школа-детский сад» А.С.Ханас |
|  |

Приложение №4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ

«Масловская школа – детский сад»

от 21.08.2023 № 157-о

Контроль за организацией питания в структурном подразделении

МБОУ «Масловская школа – детский сад».

**Организация рационального питания** – задача многоплановая, требующая от **руководителя** знания нормативных документов, основ диетологии и разнообразных процедур **контроля**. От того как **организовано питание в ОУ**, во многом зависит физическое и нервно-психическое развитие детей, а так же их заболеваемость. По этому **контролем правильной организации питании** детей в ОУ занимается несколько подразделений: административное, медицинское, хозяйственное, но отвечает за все **руководитель**, (см. ФЗ *«Об образовании в Российской Федерации»*; «**Организация питания** в образовательном учреждении возлагается на образовательное учреждение»).

**Организация питания** детей начинается задолго до поступления продуктов на пищеблок. В начале учебного года **руководитель издает приказы** *«Об****организации питания детей в ОУ****»* (В котором утверждается ответственный за **организацию питания в ОУ**, приказ *«О создании совета по****питанию****»*, *«О создании комиссии по****питанию****»*, *«О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб»*. Составляется план мероприятий по **контролю за организацией питания** в ОУ на учебный год, в котором прописывается **организационная работа**, работа с родителями, кадрами, детьми, поставщиками, **контроль за организацией питания**. Утверждается план работы совета по **питанию на учебный год**. Заключаются договоры с поставщиками продуктов, организаторами услуг питания.

**Руководитель** несет ответственность за выполнение договоров по **питанию**. Копии договоров обязательно должны быть в ОУ и регистрироваться в соответствующем журнале. Необходимо следить, чтобы в договорах указывались условия хранения и сроки реализации скоропортящихся продуктов, четко прописывались требования к качеству продукции и его поставки, а так же ответственность поставщика за нарушение условий договора. **Руководитель** должен документировать все претензии по каждому факту нарушения условий договора поставок, требовать обмена некачественного товара в сроки указанные в договоре.

С целью проверки **организации процесса питания руководитель учреждения контролирует**: санитарное состояние пищеблока, наличие условий приема пищи; качество продуктов и приготовленной пищи; разнообразие меню; соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил. Для этого разрабатывается циклограмма **контроля за организацией питания на месяц**. **Руководитель** обязан провести в течение учебного года не менее двух плановых проверок **организации питания**. Содержание проверки может быть как комплексным, так и выборочным. Например, тематическая проверка на тему *«****Контроль за организацией питания в ОУ****»* и оперативная проверка *«Состояние охраны труда на пищеблоке»*.

**Руководителю** необходимо производить входной **контроль** за получаемыми услуг горячего питания, и продуктами в ОУ. А именно проверить, как доставляются продукты в учреждение: имеется ли специальная тара, как она маркируется и обрабатывается (в том случае, если она используется повторно, как складируются продукты в машине (например, не перевозят ли продукты, подлежащие тепловой обработке, вместе с продуктами, употребляемыми без обработки) *(см. СанПиН)*.

**Руководитель обязан контролировать** сопроводительную документацию, поступающую на склад с продуктами, и убедиться в наличии всех документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих продуктов, помнить, что удостоверение качества и ветеринарное заключение должно быть на каждую партию продуктов, а сертификат соответствия дается на каждый вид продукции, например, молочную продукцию, кондитерские изделия и т. д., и действует в течение года. Следует проверять качество поступающей продукции по Журналу бракеража скоропортящихся продуктов, который ведется по категориям продукции *(мясо, масло сливочное, молоко, сметана и т. п.)*. В нем должны быть ежедневные отметки заведующей хозяйством, ответственного за качество получаемых продуктов, об условиях хранения, сроках реализации в соответствии с СанПиН. Бракераж предполагает **контроль** целостности упаковки и **органолептическую** оценку поступивших продуктов *(внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус продукта)*. В целях предупреждения возможности пищевых отравлений следует обращать особое внимание на изолированное хранение таких продуктов, как мясо, рыба, молоко и молочные продукты. Необходимо проверять соблюдение условий хранения продуктов – недопустимо, когда сырое мясо или рыба хранятся рядом с молочными продуктами или продуктами, которые идут в **питание** детей без тепловой обработки. Все продукты должны храниться в **контейнерах**, имеющих соответствующую маркировку. Грубым нарушением является, например, хранение продуктов, подлежащих тепловой обработке, в емкостях для продуктов, не подлежащих тепловой обработке, или использование промаркированного инвентаря не по назначению. В холодильниках необходимы термометры для **контроля** за температурным режимом, температуру должен фиксировать ответственный в специальном журнале ежедневно.

В **контроль руководителя за организацией питания** входит оценка качества **питания**. Это можно сделать на основании нескольких выборок из меню-требований. Набор используемых продуктов позволяет судить о соответствии еды утвержденным натуральным нормам **питания детей** *(см. СанПиН)*. Нормы **питания** детей зависят от их возраста и режима работы учреждения. Поэтому в ОУ ведется 10 дневное меню: для детей дошкольного возраста и раннего возраста.

Проверяя меню необходимо учитывать, что некоторые продукты должны входить в меню ежедневно в полном суточном объеме, а некоторые *(такие как рыба, творог, яйца)* включаются в рацион через 1-2 дня. При этом необходимо в течение недели израсходовать их полную норму. Меню-требование составляется с учетом норм **питания** и примерного 10-дневного меню, утверждается **руководителем** *(или лицом, назначенным приказом* ***руководителя****)* ежедневно, на день вперед. В меню-требовании должны быть четко указаны: наименование блюд и изделий, их выход, количество используемого продукта по каждому блюду в расчете на одного ребенка и *(через косую черту)* на всех детей.

Вносить какие-либо изменения в меню-требование без уведомления **руководителя запрещается**. Если по каким-либо причинам возникает необходимость замены блюд (например, из-за недопоставки продуктов или их плохого качества, в меню-требовании отмечаются изменения и составляется акт, который визирует руководитель. Исправления и зачеркивания в меню-требовании не допускаются. Если производится возврат невостребованных продуктов или вносится дополнение к меню-требованию, то составляется накладная-требование на возврат*(дополнение)* невостребованных *(прибавленных)* продуктов **питания**.

**Контроль** за качеством пищи ежедневно проводит руководитель, присутствует при закладке продуктов в котел. Качество пищи во многом зависит от точности соблюдения норм закладки продуктов и сырья, т. е. от их массы. Периодически в целях проверки правильности закладки основных продуктов *(масло, мясо, рыба и др.)* членами Совета по **питанию проводится контрольное** взвешивание продуктов, выделенных на приготовление указанных в меню блюд с составлением акта. Полученные данные сопоставляют с меню-требованием, где эти продукты расписаны на каждое блюдо с указанием их количества на одного ребенка и на всех детей.

Выход блюд **контролируется** путем определения общего объема приготовленной пищи количеству детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи, особенно I блюда. Это приводит к снижению калорийности **питания**, понижению его биологической ценности и увеличению остатков пищи.

Для удобства **контроля** выхода блюд посуда на кухне должна быть вымерена. Выход II блюд проверяется взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции по меню.

Поэтому весы на пищеблоке должны соответствовать метрологическим и эксплуатационным требованиям: быть точными, устойчивыми, чувствительными, надежными. Проверяют весы сотрудники **органов** Государственной метрологической службы не реже одного раза в год. **Руководитель** ОУ отвечает за исправность весов и поэтому должен осуществлять внутреннюю поверку весов не реже одного раза в три месяца.

Нормы расхода продуктов на одного ребенка для меню-требования должны соответствовать технологическим картам, из которых составляется картотека блюд, обязательная для ОУ. В технологических картах обычно указывается рецептура приготовления блюда, и обязательно содержатся сведения следующих граф:

• масса "брутто" - масса продукта до его холодной обработки;

• масса "нетто" - масса продукта с учетом тепловых потерь при холодной обработке;

• выход порций;

• состав и энергетическая ценность *(калорийность)* продукта "нетто";

• технология приготовления блюда.

Картотека блюд утверждается приказом **руководителя** ОУ и корректируется по мере необходимости. В учреждении должно быть два рабочих экземпляра картотеки блюд: один - для заведующего хозяйством, составляющей меню-требование, другой - для поваров, с описанием технологического процесса приготовления блюд.

**Руководитель ОУ обязан контролировать** правильность оформления меню и его размещение в удобном для чтения месте. Меню обязательно должно содержать выход блюд и быть заверено **руководителем**.

**Контроль** за готовой продукцией осуществляет бракеражная комиссия вместе с **руководителем учреждения**. Качество готовой продукции **контролируют** по Журналу бракеража готовой продукции и по наличию взятых суточных проб.

Бракеражу подлежат все блюда, готовые к раздаче, в т. ч. соки и кисломолочные продукты. В журнале необходимо отражать их точное название, например, *«Бифилайф»*,*«Бифидок»*, *«Кефир»*, сок *«Яблочный витаминизированный»*, сок *«Яблочный прямого отжима»* и т. д. В журнале фиксируется **органолептическая** оценка готового блюда*(внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция)*. Пробы отбирают в стерильную посуду с крышкой и хранят в холодильнике 48 ч при температуре от +2 до +6 °С (см. СанПиН).

Очень важно постоянно держать на **контроле организацию питания**. При проверке необходимо обращать внимание на соблюдение режима **питания**, доведение пищи до детей (при необходимости производится взвешивание порций, взятых со стола, на **организацию процесса кормления**, аппетит детей, отношение их к новым блюдам, на слаженность работы персонала, наличие остатков пищи. Во время еды детей должна быть создана спокойная обстановка, без шума, громких разговоров, отвлечений. Важно следить за эстетикой **питания**, сервировкой столов, привитием детям необходимых гигиенических навыков. В этом вопросе большую помощь оказывает комиссия по **питанию**, которая ежедневно в разные отрезки времени **контролирует питание** детей и свою оценку фиксирует в специальном журнале.

**Контроль** за санитарным состоянием пищеблока заключается в ежедневной проверке качества уборки кухни и всех подсобных помещений, соблюдения правил мытья посуды, оборудования (только с использованием разрешенных моющих средств, имеющих сертификат, активности применяемых дезинфицирующих растворов. Следует обратить внимание на наличие достаточного количества промаркированных разделочных досок, правильное их использование и хранение, четкое выполнение требований кулинарной обработки продуктов, особенно тех, которые идут в пищу без термической обработки. **Руководитель** следит за соблюдением охраны труда на пищеблоке, исправностью электропроводки и всего оборудования, за соблюдением правил личной гигиены сотрудников. По результатам проверок санитарного состояния пищеблока членами Совета по **питанию составляются акты**, которые хранятся в специальной папке и не менее трех лет.

Кроме вышеотмеченного, **руководитель ОУ обязан контролировать** работу завхоза, ответственного за организацию питания, по ведению учета полученных и расходуемых продуктов, а так же их остатков, **контролировать** рациональное расходование выделенных по смете денежных средств на **питание**, вести их учет, рассчитывать стоимость **питания за месяц**, знать стоимость детодня, сверять по меню-требованию реальное число **питающихся** детей с данными их фактической посещаемости. Возможен учет как в письменной форме, так и в электронном виде. Это позволяет значительно упростить работу завхоза, медсестры, ответственного за питание избежать рутинных расчетов и переписываний.

Основа эффективного производственного **контроля питания** детей в ОУ – правильное, полное и своевременное ведение учетно-отчетной документации, а именно журналов в соответствии с СанПиН от 27.10.2020 года № 32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 . Все формы учетной документации*(журналов)*.

В завершении следует отметить, что рассмотрение вопросов **организации питания** должно быть на разных уровнях: родительские собрания, педсоветы, производственные совещания, заседания Совета по **питанию**, но все эти мероприятия должны подтверждаться документально *(протокол, справка, акт и т. д.)*.