Комитет образования администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Сланцевский детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей"
(МДОУ «Сланцевский детский сад №7»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.01.2023

№ 21

Об организации рационального питания в ДОУ в 2023 году

В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением главного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г №28, «МР 2.3.6.0233-21.2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения. Методические рекомендации», утв. Главным санитарным врачом РФ 02.03.2021, и СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» утвержденных постановлением главного санитарного врача РФ от 28 января 2021г №2, с целью организации рационального питания удовлетворяющего физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии и контроля за эффективным расходованием бюджетных средств

1. Возложить ответственность за организацию рационального питания в ДОУ и контроль за эффективным расходованием бюджетных средств, в целом по ДОУ на заведующую ДОУ Н.А. Шатохину.

2. Утвердить следующие формы ведения документации связанной с организацией питания:

2.1. Бланк меню с обчётом денежных норм и норм выхода готовой продукции для информирования родителей (*Приложение 1*);

2.2. Бланк расчёта стоимости питания на одного ребёнка (*Приложение 2*);

2.3. Бланк Акта фактического наличия детей в группах детского сада (*При-*

ложение 3);

2.4. Бланк сверки фактического наличия детей и количества детей, поставленных на питание (Приложение 4);

2.5. Бланк Акта на списание не востребованных порций (Приложение 5);

2.6. Бланк Акта на возврат не востребованных продуктов (Приложение 6);

2.7. Бланк пояснительной записки к меню-требованию (Приложение 7);

2.8. Бланк выполнения денежных норм питания на одного воспитанника (Приложение 8)

2.9. Бланк выполнения натуральных норм питания на одного воспитанника (Приложение 9);

3. Возложить ответственность за составление 10-ти дневных меню и технологических карт блюд на медицинскую сестру Петрову М.В. и калькулятора Павлову И.Б.

3.1. Определить следующие сроки разработки и корректировки 10-ти дневных меню и технологических карт:

3.1.1. В сроки до 12 января 2023 г. 2 десятидневных меню на зимний период.

3.1.2. В срок до 1 марта 2023 года 2 десятидневных меню на весенний период.

3.1.3. В срок до 1 июня 2023 года 2 десятидневных меню на летний период.

3.1.4. В срок до 1 сентября 2023 года 2 десятидневных меню на осенний период.

4. **Возложить ответственность за составление меню-раскладок на калькулятора Павлову И.Б..**

4.1. Павловой И.Б., ответственной за составление меню-требования:

4.1.1. при составлении меню- требования строго руководствоваться порядком и перечнем блюд 10-ти дневного меню текущего сезона;

4.1.2. составлять меню- требование накануне предшествующего дня, указанного в меню;

4.1.3. предоставлять меню- требование калькулятору для обчёта денежной стоимости и последующей корректировки;

4.1.4. при составлении меню- требования учитывать следующие требования:

- определять нормы на каждого ребёнка в соответствии с технологическими картами, проставляя норму выхода блюд;

- при отсутствии наименования продукта в бланке меню подписывать его в конце списка;

- контролировать наличие подписи медицинской сестры, кладовщика, повара, принимающего продукты из кладовой, и заведующего.

4.1.5. вести накопительную ведомость выполнения натуральных норм продуктов за 10 дневное меню.

4.1.6. на 1 число каждого месяца предоставлять руководителю отчёт о выполнении натуральных норм питания и калорийности с ежедневной раскладкой выполнения. Бланк выполнения натуральных норм питания на одного воспи-

танника (*Приложение 9*);

4.1.7. при расхождении меню- требования и 10-ти дневного меню оформлять пояснительную записку (Бланк пояснительной записки к меню-требованию (*Приложение 7*) с анализом причин расхождения;

5. Возложить ответственность за ежедневный обсчёт стоимости питания по меню на калькулятора Павлову И.Б.

5.1. Ответственной за обсчёт стоимости 1 дня меню Павловой И.Б.:

5.1.1. при расчёте стоимости 1 дня, корректировать меню в соответствии с денежными нормами: для воспитанников групп раннего возраста (с 1 года до 3-х лет включительно) с дневным пребыванием – 101 рубль;

для воспитанников групп дошкольного возраста (с 3 лет до 7 лет включительно) с дневным пребыванием – 123 рубля;

5.1.2. производить расчёт стоимости дня в соответствии с Бланком расчёта стоимости питания на одного ребёнка (*Приложение 2*);

5.1.3. предоставлять меню с обсчётом стоимости для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню;

5.1.4. вести накопительную ведомость выполнения денежных норм продуктов за 10 дневное меню;

5.1.5. на 1 число каждого месяца предоставлять руководителю отчёт о выполнении денежных норм питания с ежедневной раскладкой выполнения. Бланк выполнения денежных норм питания на одного воспитанника (*Приложение 8*)

6. Утвердить следующий алгоритм действия сотрудников для учёта и постановки детей на питание и корректировке меню согласно фактическому составу детей:

6.1. Воспитателям:

6.1.1. для постановки детей на питание, отмечать в Табелях фактического наличия детей в группе только детей фактически присутствующих на текущий день в группе;

6.1.3. на время 9.00-9.10 часов иметь полную информацию о количестве присутствующих детей и причинах отсутствия воспитанников;

6.2. Медицинской сестре Петровой М.В.:

6.2.1. осуществлять ежедневный контроль за соответствием количества детей поставленных на питание в «Табеле фактического наличия детей в группах» фактическому составу в соответствии с Бланком сверки фактического наличия детей и количества детей, поставленных на питание (*Приложение 4*);

6.2.2. проводить по меню количество порций в соответствии с количеством детей поставленных на питание в «Акте фактического наличия детей в группах». Акт фактического наличия детей в группах детского сада (*Приложение 3*);

6.2.3. «Акт фактического наличия детей в группах» подкреплять к меню текущего дня.

6.3. Главному бухгалтеру, Смирновой Л.А., согласовать данные по «Акту фактического наличия детей в группах».

6.4. Заведующему ДООУ, Шатохиной Н.А., разрешить резолюцией снятие

количества порций разнящихся с «Актом фактического наличия детей в группах» по Акту на списание не востребуемых порций (*Приложение 5*);.

6.5. Старшей медсестре Петровой М.В., кладовщику Беляцкой О.В.:

6.5.1. проводить ежедневную корректировку меню-требования фактическому составу детей, поставленному на питание, согласно утверждённому заведующим «Акта фактического наличия детей в группах»;

6.5.2. излишне выданные продукты возвращать на склад и оформлять актом возврата продуктов по Акту на возврат не востребуемых продуктов (*Приложение 6*);

6.5.3. оформлять возврат и добор продуктов в меню не позднее 9.30 текущего дня.

7. Возложить ответственность за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов на кладовщика Беляцкую О.В.

7.1. Беляцкой О.В. ответственной за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов:

7.1.1. оформлять обнаруженные некачественные продукты или их недостаток актом, который подписывается представителями ДОО и поставщика.

7.1.2. производить выдачу продуктов из кладовой на пищеблоке в соответствии с утверждённым заведующей меню в период с 14.00 до 15.00 часов;

7.1.3. производить заявку на продукты питания в строгом соответствии с утверждённым 10-ти дневным меню;

7.1.4. выбор поставщиков осуществлять на основании ценового мониторинга;

7.1.5. ежедневно отмечать температурный режим в холодильниках в Журнале температурного режима холодильного оборудования (*Приложение 12*);

7.1.6. ежедневно отмечать температурный режим и влажность воздуха в складских помещениях (*Приложение 13*);

7.1.7. Вести Журнал бракеража скоропортящейся продукции о форме (*Приложение 15*);

8. Возложить ответственность за соблюдением технологии приготовления блюд (в соответствии с технологическими картами блюд), закладкой необходимых продуктов (в соответствии с меню-раскладкой) и качество приготовления пищи на поваров.

8.1. Поварам ответственным за соблюдением технологии приготовления блюд (в соответствии с технологическими картами), закладкой необходимых продуктов (в соответствии с меню-требованием) и качество приготовления пищи:

8.1.1. работать только по утверждённому и правильно оформленному меню-требованию;

8.1.2. приём продуктов от кладовщика осуществлять с утверждённым заведующей меню-требованием в период с 14.00 до 15.00 часов;

8.1.3. приготовление пищи осуществлять в строгом соответствии с требованиями СанПин;

8.1.4. запретить выдачу готовой пищи без снятия пробы и разрешения бракеражной комиссии;

8.1.5. осуществлять отбор суточной пробы и её хранение в соответствии с Инструкцией «Инструкция по отбору и хранению суточной пробы» (Приложение 10);

9. Создать бракеражную комиссию с целью организации контроля за приготовлением пищи в составе: медсестра Петрова М.В., старший воспитатель Гульятеева Ж.А.

10. Члена бракеражной комиссии Петровой М.В., Гульятеевой Ж.А.:

10.1. ежедневно осуществлять бракераж готовой пищи;

10.2. запись о проведённом контроле производить в Журнале бракеража готовой продукции (*Приложение 14*).

11. Ответственность за ведение бракеражного журнала возложить на Петрову М.В.

12. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе: главный бухгалтер, Смирнова Л.А., калькулятор Павлова И.Б., старший воспитатель Гульятеева Ж.А., завхоз Щецак М.А.

13. Возложить ответственность за организацию питания детей каждой группы на воспитателей и младших воспитателей, закреплённых за группой.

14. Контроль за организацией питания на группах возложить на медсестру Петрову М.В. и старшего воспитателя Гульятееву Ж.А. .

15. Контроль за выполнением Распоряжения оставляю за собой.

Заведующий ДОУ:

Н.А. Шатохина

АКТ № _____
на списание не востребовавшихся порций
от _____ (число, месяц, год)

Бракеражной комиссией в составе:

Петрова М. В. _____,

Беяцкая О.В. _____

проведено списание, порций, оставшихся не потребовавшимися от (завтрака, обеда, ужина).

Наименование блюд	Количество порций	Выход
-------------------	-------------------	-------

По причине отсутствия детей в количестве _____ человек
указанные блюда были выданы детям

_____ как дополнительное питание

Члены комиссии:

** Ежедневно при необходимости*

Приложение 2
К распоряжению МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
№21 от 11.01.2023

Комитет образования
администрации муниципального образования
Сланцевский муниципальный район
МДОУ "Сланцевский детский сад №7"

Списочный: _____
Ранний возраст: _____
Дошкольный возраст: _____

АКТ
фактического наличия детей в группах детского сада на 20 ____ г.

№ группы				Итого (ясли)							Итого (сад)	Все- го
Количество детей отсутствующих по уважительной причине с сегодняшнего дня												
Количество детей для начисления родительской платы (по таблицу)												
Фактическое количество детей для постановки на питание												
Количество детей отсутствующих по неуважительной причине с сегодняшнего дня												
Количество детей отсутствующих по болезни												
Количество детей находящихся в отпуске												
Отсутствуют по неизвестной причине												

Проверил:

М.В. Петрова, старшая медсестра

Согласовано:

Л.А. Смирнова, главный бухгалтер

Меню (Ясли +Сад) всего написано _____ порций

Разрешаю снять количество порций _____

_____ Н.А. Шатохина

* Ежедневно

Бланк
МЕНЮ на _____ 20 г.
Группы раннего /дошкольного возраста

Завтрак			
№	Наименование блюда	Выход готовой продукции в граммах	Стоимость завтрака (руб.)
	Итого		
Второй завтрак			
№	Наименование блюда	Выход готовой продукции в граммах	Стоимость второго завтрака (руб.)
	Итого		
Обед			
№	Наименование блюда	Выход готовой продукции в граммах	Стоимость обеда (руб.)
	Итого		
Полдник			
№	Наименование блюда	Выход готовой продукции в граммах	Стоимость ужина (руб.)
	Итого		

Итого стоимость питания за день: _____

Старшая мед.сестра _____

** Ежедневно*

Бланк
Выполнение натуральных норм питания на одного ребёнка
МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Наименование продукта	Дошкольный возраст выполнение в %	Ранний возраст выполнение в %
Мясо		
Сосиски		
Птица		
Рыба		
Масло сливочное		
Масло растительное		
Молоко		
Сметана		
Творог		
Сыр		
Яйцо		
Мука		
Макароны		
Крупа		
Сахар		
Кондитерские		
Соль		
Чай		
Какао		
Кофе		
Сухофрукты		
Хлеб		
Булка		
Картофель		
Овощи		
Сок		
Фрукты		
Среднее		

Выполнила: _____

* Каждые 10 дней по реализации 10-ти дневного меню

Бланк
Пояснительная записка к меню-требованию
МДОУ «Сланцевский детский сад №7»

за _____ 20 г. _____

произведено снятие/дополнение/

в связи с

Медицинская сестра

** При необходимости*

Бланк

Расчёт стоимости питания на одного ребёнка дошкольного/раннего возраста

Дата: « » _____ 20 г
_____ неделя десятидневного меню

День недели: _____

Коли-во детей дошкольного/раннего возраста: _____

ЗАВТРАК:

наименование продукта	вес	цена	стоимость

ОБЕД:

наименование продукта	вес	цена	стоимость

ПОЛДНИК:

наименование продукта	вес	цена	стоимость

ВТОРОЙ ЗАВТРАК:

наименование продукта	вес	цена	стоимость

Калькуляцию произвёл: _____

* Ежедневно

Приложение 8
К распоряжению МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
№21 от 11.01.2023

Бланк
Выполнение денежных норм питания на одного ребёнка
МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
за период с «» _____ 20 г. по «» _____ 20 г.

Период	Ранний возраст		Дошкольный возраст	
	План	Факт	План	Факт

Выполнила: _____ калькулятор

* Ежемесячно на 1 число

Приложение 9
К распоряжению МДОУ «Сланцевский детский сад №7»
№21 от 11.01.2023

Бланк

Сверка фактического наличия детей и количества детей поставленных на питание
МДОУ «Сланцевский детский сад №7»

Дата сверки _____

Время сверки _____

Сверку произвёл _____

Наличие объяснительных от педагога _____ (имеются, не имеются)

Группа №	Фактическое количество детей	Количество детей поставленных на питание	Причина несовпадения, пояснение воспитателя
1			
5			
10			
2			
3			
4			
6			
7			
8			
9			
11			
Итого:			

Инструкция по отбору и хранению суточной пробы

- отбор осуществляется сразу после приготовления готовой продукции из емкости, в которой продукция готовилась, чистыми руками, стерильными (прокипяченными ложками), в чистую посуду (прокипяченную);
- гарниры помещаются в отдельную посуду;
- порционные блюда отбираются в полном объеме;
- салаты, первые и третьи блюда, гарниры – не менее 100 гр.;
- банки сразу закрываются крышками (прокипяченными), маркируются (с указанием наименования приема пищи и даты отбора);
- банки с пробами помещают в специальный холодильник (или специальное место в холодильнике) с температурой +2 +6 на 48 часов (не считая выходных и праздничных дней);
- фрукты помещаются в банку целиком;

Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и даты отбора (например: завтрак 12.02.2019).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510546

Владелец Шатохина Наталья Александровна

Действителен с 09.08.2023 по 08.08.2024