

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫМСКИЙ РАЙОН  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя образовательная школа №11**

станция Нижнебаканская

**ПРИКАЗ**

от 01.09.2024 г.

№ 28 -од

**Об организации питания в группах дошкольного образования  
МБОУ СОШ №11.**

В целях обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20 п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать с 01.09.2024г. 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».
- 1.1 Всем работникам строго соблюдать СП 2.4.3648-20
- 1.2 Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 1).
- 1.3 Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение № 2).
- 1.4 Утвердить график питания детей в группах (приложение № 3).
- 1.5 Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания. (приложение № 4)
- 1.6 Утвердить План работы Совета по питанию (приложение № 5).

**2. О назначении ответственного за организацию питания.**

2.1. На Чумак В.А. –старшую медицинскую сестру групп дошкольного образования, возложить ответственность за качественную организацию питания детей.

2.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

2.2.3. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения директора МБОУ СОШ №11

2.2.4. Представлять меню для утверждения директором до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.2.5. Ежедневно в 08.00 утра вывешивать меню в приемных возрастных групп.

2.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

2.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного директором на воспитателей и помощников воспитателей групп:

2.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

Группа №2.

Воспитатели: Велиляева Э.Р., Ганиева С.Т.  
Помощник воспитателя: Сухова Г.А.

группа №3.

воспитатели: Закаляпина Н.В.  
помощник воспитателя: Велиева С.Э.

Группа №4.

Воспитатели: Шандала Е.А., Ганиева С.Т.  
Помощник воспитателя: Кубединова Л.М.

Группа №5.

Воспитатели: Нежмединова А.Н., Бабаян Э.Н.

Помощник воспитателя: Гасанова Н.М.

Группа №6.

Воспитатели: Фомина О.Г., Бабаян Э.Н.

Помощник воспитателя: Пушкина И.В.

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах скатертей, хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
- вести ежедневный контроль за ведением табеля о фактическом присутствии детей;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей в буфетной.

2.4. Чакаловой С.В. старшему воспитателю:

- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

2.4.1. Строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

2.5. Завхозу Касоевой Л.И.

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудовании, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо и тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- обеспечить своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания;
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СП 2.4.3648-20 за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным директором меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

2.7. Работникам пищеблока: поварам Панченко Н.А., Киконковой В.О. подсобному рабочему Гасановой Л.Б.:

- работать только по утвержденному директором и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
- нести ответственность за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2° - +6°;
- раздеваться в специально отведенном месте.

2.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;

2.7.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

### **3. О создании бракеражной комиссии**

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

3.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

- заместитель директора по дошкольному образованию Георгиева А.Е.

Члены комиссии:

- Завхоз – Касоева Л.И.
- Старшая медицинская сестра Чумак В.А.

3.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии» (приложение № 6)

3.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию». Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность директора.

### **4. О проведении закладки продуктов.**

В целях организации контроля за приготовлением пищи, поварам Панченко Н.А., Киконковой В.О. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов бракеражной комиссии.

Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале.

Ответственность за его ведение возложить на старшую медицинскую сестру Чумак В.А.

### **5 О создании комиссии по снятию остатков продуктов питания.**

5.1. Создать комиссии по снятию остатков продуктов питания в составе:

Председатель комиссии:

заместитель директора по дошкольному образованию Георгиева А.Е.;

Члены комиссии:

- старший воспитатель Чакалова С.В.

- завхоз Касоева Л.И.

- председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ №11  
Тростенюкова Н.А.

5.2. Комиссии ежеквартально производить снятие остатков продуктов питания в кладовой, пищеблоке с составлением акта. Обо всех нарушениях ставить в известность директора МБОУ СОШ №11.

#### **6. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.**

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

1. Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на повара Панченко Н.А., Киконкову В.О.
2. В отсутствии повара снятие и хранение суточных проб возложить на старшую медицинскую сестру Чумак В.А.
3. Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

#### **7. О создании совета по питанию**

В целях контроля за организацией питания в группах дошкольного образования

- 1.1. Создать Совет по питанию в составе:

Председатель комиссии:

заместитель директора по дошкольному образованию Георгиева А.Е.

Члены совета:

-старший воспитатель Чакалова С.В.

-Завхоз Касоева Л.И.

-председатель родительского комитета групп дошкольного образования  
Колпачкова И.А.

-воспитатель Закаляпина Н.В.

7.2. В соответствии с основными направлениями деятельности Совета его основными задачами являются анализ и контроль:

- за правильной организацией питания детей;
- за качеством полученных продуктов, условиями их хранения и сроками реализации;
- за выполнением натуральных норм продуктов питания;
- за качеством приготовления пищи;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за осуществлением индивидуального подхода в процессе питания;
- за освещением вопросов организации питания с родительской общественностью.

## **2. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.**

Чумак В.А. старшей медицинской сестре, ежедневно в 8.00 утра вывешивать в приемных комнатах групп, указывая объем выхода готовой продукции.

## **3. Контроль за исполнением приказа**

Контроль за исполнением приказа возложить на директора МБОУ СОШ №11. Во время отпуска директора Османовой А.С. возложить на заместителя директора по дошкольному образованию Георгиеву А.Е., завхоза Касоеву Л.И.

10. Приказ довести под личную подпись всех сотрудников групп дошкольного образования, копию приказа хранить в пищеблоке.

Директор МБОУ СОШ №11

Османова А.С.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №11  
Османова А.С.

## **ГРАФИК**

### **закладки основных продуктов питания**

Приготовление	Продукты	Время закладки
<b>Завтрак</b>		
Каши	Молоко, сахар	07.15.
	Масло сливочное	07.50.
Напитки	Молоко	07.00.

	Сахар	07.35.
<b>Обед</b>		
1 блюдо	Мясо говядины или птицы	08.30.
	Рыба	10.00.
2 блюдо	Из отварного мяса говядины или птицы	10.30.
	Из сырого мяса говядины, сырой рыбы	09.30.
	Сливочное масло (при припускании овощей)	10.00.
	Молоко и сливочное масло при приготовлении пюре	11.15.
Салаты	Нарезание овощей	11.15.
Напитки	Фрукты, сухофрукты, сахар	09.45.
<b>Полдник</b>		
Запеканки	творог	13.00.
Напитки	молоко	13.10.
	сахар	13.45.

к приказу от 01.09.2024 г. № -од

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №11  
Османова А.С.

### ГРАФИК ВЫДАЧИ ПИЩИ С ПИЩЕБЛОКА

#### Вторая младшая группа №3

Режимный момент	Время выдачи пищи
завтрак	8.10
второй завтрак	10.10
обед	11.40
полдник	15.15

#### Средняя группа №2

Режимный момент	Время выдачи пищи
завтрак	8.15
второй завтрак	10.15
обед	11.50
полдник	15.20

#### Старшая группа №4, №5

Режимный момент	Время выдачи пищи
завтрак	8.20
второй завтрак	10.20
обед	12.00
полдник	15.20

Подготовительная группа №6

Режимный момент	Время выдачи пищи
завтрак	8.20
второй завтрак	10.25
обед	12.10
полдник	15.20

Приложение 3  
к приказу от 01.09.2024 г. № -од

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №11  
Османова А.С.

ГРАФИК ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ ГРУПП ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МБОУ СОШ №11

Вторая младшая группа №3

Режимный момент	Время
завтрак	8.30-9.00
второй завтрак	10.30-10.40
обед	11.50-12.20
полдник	15.30-16.00

Средняя группа №2

Режимный момент	Время
завтрак	8.30-9.00
второй завтрак	10.30-10.40
обед	12.15-12.45
полдник	15.30-16.00

Старшая группа №4, №5

Режимный момент	Время
завтрак	8.30-9.00
второй завтрак	10.30-10.40
обед	12.15-12.45
полдник	15.30-16.00

Подготовительная группа №6

Режимный момент	Время
завтрак	8.30-9.00
второй завтрак	10.00-10.30

обед	12.20-12.45
полдник	15.30-16.00

Приложение  
к приказу от 01.09.2022 г. № 28-од

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №11  
Османова А.С.

План мероприятий  
по контролю за организацией питания в группах дошкольного  
образования МБОУ СОШ №11

Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
Издание приказов по организации питания на новый учебный год	Август-сентябрь	директор
Разработка плана работы по организации питания	Август	директор
Заседание комиссии по питанию	1 раз в месяц	директор
Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	Ежедневно	повар
Приобретение спецодежды для поваров	Сентябрь	завхоз
Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей	Сентябрь	Комиссия по питанию
Замена посуды пищеблока, маркировка	Июль	завхоз
Своевременная замена сколотой посуды	По мере необходимости	завхоз
Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня)	ежедневно	Ст. медсестра
Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом	По мере необходимости	Воспитатели

Консультирование по вопросам организации питания в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	Воспитатели
Родительская конференция «Детское питание по-взрослому»	март	зам.директора по дошкольному образованию
Заседание совета по питанию. Выполнение натуральных норм.	март	Председатель совета
Анкетирование родителей «Питание ребенка в семье»	октябрь	Ст.медсестра
Консультация для помощников воспитателей «Организация процесса питания».	Ноябрь	Ст.воспитатель
Оперативный контроль «Культура приема пищи»	Октябрь	Старший воспитатель
«Роль помощника воспитателя в организации питания детей» Производственное совещание:	апрель	зам.директора по дошкольному образованию
«Отчет комиссии по организации питания детей»	декабрь	директор
проверка «Состояние работы по организации питания детей»	февраль	директор
Рабочие совещания по итогам проверки групп.	1 раз в месяц	зам.директора по дошкольному образованию
Конкурс «Лучшая сервировка столов»	март	Старший воспитатель
Консультация для педагогов с элементами тренинга «Возрастные особенности формирования у детей норм и правил приема пищи»	октябрь	Старший воспитатель
Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	по мере поступления	завхоз
Соблюдение правил хранения и товарного	ежедневно	Ст. медсестра

соседства		
Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Ст. медсестра
Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Ст. медсестра
Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	повар
Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	повар
Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учетно-отчетной документации.	постоянно	завхоз
Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке	ежедневно	Бракеражная комиссия
Контроль за организацией процесса и кормления в группах	систематическ	Комиссия по питанию
Контрольные взвешивания порций в группах	По мере необходимости	Комиссия по питанию
Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Ст. медсестра
Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группах	ежедневно	Комиссия по питанию
Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке	1 раз в месяц	повар
Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Ст. медсестра
Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	комиссия по питанию
Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Ст. медсестра

Заключение договора на поставку продуктов.	по мере необходимости	завхоз
Подача заявок на продукты	по графику	завхоз
Постоянный контроль качества поставляемых продуктов	По мере поступления	завхоз

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №11  
Османова А.С.

План работы Совета по питанию  
групп дошкольного образования на 2024– 2025 учебный год

Содержание	Сро к выполнен ия	Ответственный
Утверждение плана работы Совета по питанию на 2024 -2025 учебный год	Сентябрь	директор
Утверждение графика раздачи питания	сентябрь	директор
Утверждение списков детей аллергиков	Сентябрь	директор
Результаты выполнения натуральных норм Итоги по накопительной ведомости Соблюдение режима питания	Октябрь	Ст. медсестра
Отчет медсестры по питанию детей за осенний период.	ноябрь	Ст. медсестра
Результат питания детей по накопительной ведомости	декабрь	Ст. медсестра
Результаты выполнения натуральных норм.	январь	Ст. медсестра
Составление заявок на приобретение оборудования для организации питания.	февраль	завхоз, директор
Выполнение сроков реализации продуктов.	март	завхоз
Отчетная документация по движению продуктов, бракеражная	апрель	Ст. медсестра

документация		
Отчет Совета по питанию о работе за год.		председатель
Задачи на следующий год. Освоение детьми культурно-гигиенических навыков во время еды, соблюдение правил сервировки стола (по результатам контроля)	Май май	Председатель Старший воспитатель
Организация питьевого режима в летний оздоровительный период. Особенности организации питания детей в летний период.	июн ь	Ст. медсестра

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №11

Османова А.С.

## **Положение о бракеражной комиссии групп дошкольного образования**

### **МБОУ СОШ №11**

#### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Уставом МБОУ СОШ №11, СП 2.4.3648-20, в целях осуществления контроля за организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в группах дошкольного образования МБОУ СОШ №11 создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией групп дошкольного образования.

#### **2. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав.**

2.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием групп дошкольного образования. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №11.

2.2. Бракеражная комиссия состоит из 3–4 членов. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по дошкольному образованию;
- старшая медицинская сестра, в ее отсутствие – старший воспитатель;
- завхоз

#### **3. Основные задачи.**

3.1. Оценка органолептических свойств приготовленной пищи.

3.2. Контроль за полнотой вложения продуктов в котел.

3.3. Предотвращение пищевых отравлений.

3.4. Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.

- 3.5. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.
- 3.6. Обеспечение санитарии и гигиены на пищеблоке.
- 3.7. Контроль за организацией сбалансированного безопасного питания.

#### **4. Содержание и формы работы.**

##### **4.1. Бракеражная комиссия:**

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
  - проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
  - ежедневно следит за правильностью составления меню;
  - контролирует организацию работы на пищеблоке;
  - осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
  - проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
    - следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
  - периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
  - проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
  - проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
  - Бракеражная комиссия ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 15 минут до начала раздачи готовой пищи.
  - Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню-требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, суточная проба, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено директором, должны стоять подписи ответственного за написание меню, повара.
  - Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.
- 4.2. Результаты бракеражной пробы заносятся в бракеражный журнал. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью: хранится у старшей медсестры.
- 4.3. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус; готовность и доброкачественность).

4.4. Блюда и кулинарные изделия, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями, к раздаче допускаются.

4.5. Блюда и кулинарные изделия, имеющие следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия не допускаются к раздаче. Бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив записи «не соответствует»

## **5. Оценка организации питания в группах дошкольного образования**

5.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5.2. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

5.3. Администрация групп дошкольного образования при установлении стимулирующих надбавок вправе учитывать данные критерии оценки.

5.4. Администрация обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.