

Номер документа	Дата
№ 78	10.05.2023г.

## ПРИКАЗ

### 1. Об организации питания в МАДОУ № 59 (пр. Комсомольский, 7А)

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в МАДОУ № 59 в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, а также осуществления контроля за организацией питания в 2022-2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания в МАДОУ № 59 на Похабову Ларису Николаевну, заместителя заведующего по АХР.

Возложить ответственность за поступающими в кладовую учреждения продуктами питания на кладовщика Бондарук Надежду Михайловну в соответствии с договором о полной материальной ответственности.

2. Организовать 4-разовое питание в соответствии с примерным циклическим 20-дневным меню для организации питания детей в МАДОУ № 59, утвержденным приказом № 173 от 23.12.2015г, с ежедневным составлением меню-требования.

2.1. Утвердить график выдачи пищи (приложение № 1) и график приема пищи (приложение № 2) с учетом режима дня.

2.2. Утвердить циклограмму контроля за организацией детского питания (приложение № 3)

2.3. Назначить ответственного исполнителя (на бумажном носителе) меню-требования –Похабову Л.Н., заместителя заведующего по АХР. Похабовой Л.Н. ежедневно вести «Гигиенический журнал (сотрудники)».

2.4. Назначить ответственного исполнителя за вывешивание меню для родителей (законных представителей) Похабову Ларису Николаевну, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.5. Похабовой Ларисе Николаевне, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе ежедневно вести «Журнал бракеража готовой пищевой продукции». Журнал может вестись в электронном виде, распечатываться, подшиваться в папку. В последний рабочий день месяца листы сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью. Срок хранения листов бракеража готовой пищевой продукции»: 1 год.

3. Кладовщику Бондарук Надежде Михайловне составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню, с учетом нормы на каждого ребенка, нормы выхода блюд.

3.1. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. Возврат и добор продуктов оформлять не позднее 09.00 часов.

3.3. Контролировать соблюдение следующих условий:

- график выдачи готовой продукции с пищеблока в соответствии с СанПиН;
- надлежащее санитарное состояние помещений, оборудования пищеблока, складских помещений;
- соблюдение сотрудниками пищеблока личной гигиены;
- своевременное прохождение сотрудниками пищеблока медицинских осмотров;
- контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел продуктов, выход блюд, вкусовые качества и внешний вид пищи, выдачу блюд.

Срок выполнения: постоянно.

4. Шеф-повару Кирсановой А.А., поварам Ишуткиной О.В., Капустиной О.В., Спогиш Е.Г. работать только по утвержденному меню, строго соблюдать технологию приготовления блюд, график закладки продуктов, производить закладку основных продуктов, соблюдать график выдачи пищи. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой о

готовности блюд в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

5. Работникам пищеблока строго соблюдать личную гигиену, выполнять требования СанПиН в части организации питания, должностные инструкции и инструкции по ОТ и ПБ.

Срок выполнения: постоянно.

6. Кладовщику Бондарук Н.М. выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6.1. Строго отслеживать наличие сертификатов соответствия на пищевые продукты и ветеринарные свидетельства, наличие товарных ярлыков на всех продуктах поступающих в МАДОУ, соблюдение товарного соседства. Не допускать к приему пищевых продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, с истекшим сроком хранения, признаками недоброкачества, не имеющих маркировку, запрещенных к использованию в питании детей в дошкольных организациях.

6.2. При обнаружении некачественных продуктов или недостачи продуктов оформлять претензию с регистрацией в соответствующем журнале.

6.3. Отслеживать порядок обеспечения условий хранения плодоовощной продукции.

6.4. Вести журналы учета продуктов питания, с отметкой ежемесячной сверки остатков продуктов питания в кладовой с МКУ ЦБУ ОО «Левобережная», температурного режима в холодильном оборудовании, учета температуры и влажности в кладовой.

6.5. Иметь в наличии копии документов по санитарной обработке транспорта, копии санитарных книжек водителей, копии товарных накладных.

Срок выполнения: постоянно.

7. Возложить ответственность на воспитателей МАДОУ № 59 за:

- обеспечение приема пищи детьми;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
- формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
- организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности питьевого режима.

Срок выполнения: постоянно.

8. Контроль за выполнением п.7 данного приказа возложить на заместителя заведующего по УВР Осипченко О.И.

8.1. Регулярно проводить просветительскую работу с персоналом МАДОУ № 59, родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации питания, с оформлением информационных стендов.

Срок выполнения: постоянно.

9. Контроль за исправностью и наличием технологического оборудования на пищеблоке, систем водоснабжения, вентиляции, наличием соответствующего дополнительного инвентаря, спецодежды, моющих средств возложить на заместителя заведующего по АХР Похабову Л.Н.

Срок выполнения: постоянно.

10. Контроль за организацией питания, исполнения приказа оставляю за собой. В случае отсутствия заведующего, данный контроль возложить на Осипченко О.И., заместителя заведующего по УВР.

## 2. О создании комиссий (пр. Комсомольский, 7А)

С целью обеспечения контроля за санитарным состоянием пищеблока, организацией питания детей в МАДОУ, качеством доставляемых продуктов, организации сбалансированного и рационального питания детей в соответствии с СанПиН,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать бракеражную комиссию, в следующем составе:

Председатель: Осипченко Ольга Ивановна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Члены комиссии: Баткова Татьяна Миргаязовна, медицинская сестра КГБУЗ «Красноярская городская детская больница № 8» (по согласованию); Кошелева Светлана Леонидовна, машинист по стирке белья.

В отсутствие членов бракеражной комиссии их обязанности исполняют:

Председатель: Похабова Лариса Николаевна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Члены комиссии: Кнаус Ольга Ярославна, инструктор по физической культуре; Петрова Нина Ефимовна, машинист по стирке белья.

1.1. Деятельность бракеражной комиссии организовать в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии».

1.2. Вменить в обязанности комиссии:

- контроль за технологией приготовления блюд;
  - контроль за органолептическими свойствами приготовленной пищи;
  - ведение «Журнала бракеража готовой пищевой продукции».
2. Создать комиссию по контролю за работой пищеблока, в следующем составе:  
Председатель: Осипченко Ольга Ивановна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.  
Члены комиссии: Похабова Лариса Николаевна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;  
Баткова Татьяна Миргаязовна, медицинская сестра КГБУЗ «Красноярская городская детская больница № 8» (по согласованию);  
Кнауэ Ольга Ярославна, инструктор по физической культуре.

В отсутствие членов комиссии по контролю за работой пищеблока их обязанности исполняют:  
Председатель: Похабова Лариса Николаевна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Члены комиссии: Синякова Оксана Анатольевна, музыкальный руководитель;  
Лимонова Татьяна Николаевна, инструктор по физической культуре;  
Кошелева Светлана Леонидовна, машинист по стирке белья.

2.1. Вменить в обязанности комиссии:

- контроль за выходом готовых блюд;
  - контроль за качеством продуктов и сроками реализации продуктов;
  - оформление актом обнаруженные некачественные продукты или их недостачу;
  - контроль санитарного состояния пищеблока, складских помещений, овощехранилища;
  - контроль за специальным транспортом, доставляющим пищевые продукты в МАДОУ (наличие санитарного паспорта на транспорт, личной медицинской книжки у водителя).
3. Утвердить план работы бракеражной комиссии и план – график деятельности комиссии по контролю за работой пищеблока на 2022-2023 учебный год (приложение № 4)
4. Кладовщику Бондарук Н.М.:
- 4.1. Строго контролировать наличие сопроводительных документов на продукты, поступающие на пищеблок МАДОУ.
- 4.2. Контролировать качество поставляемых продуктов.
- 4.3. Не допускать приема на склад продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность и оформленных соответственно установленным стандартам.
- 4.4. Следить за наличием маркировочных ярлыков, сохранять до окончания реализации продукции.
- 4.5. Осуществлять контроль за хранением и реализацией продуктов в кладовой. (руководствуясь сроком годности и режимом хранения пищевых продуктов). Следить за соблюдением правил товарного соседства.
- 4.6. Своевременно и грамотно вести учетно-отчетную документацию, в соответствии с требованиями СанПиН.
- 4.7. Ежедневно контролировать ведение:  
- «Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции»;  
- «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования».
- 4.8. Содержать всю документацию в строгом порядке.
- 4.9. Своевременно оформлять заявку на продукты питания.
- 4.10. Осуществлять контроль за санитарным состоянием складских помещений и овощехранилища.

### 3.0 назначении ответственного за отбор и хранение суточной пробы (пр.Комсомольский, 7А)

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в МАДОУ № 59 в соответствии с СанПиН, а также осуществления контроля за питанием в 2022-2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за отбор и хранение суточной пробы готовой продукции шеф-повара Кирсанову Антонину Александровну. В отсутствие Кирсановой А.А. ответственным за отбор и хранение суточной пробы назначить Капустину Олесю Владимировну, повара.
2. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи блюда и прочие – не менее 100г.
3. Пробу отбирают прокипяченными ложками в прокипяченную, индивидуальную для каждого

блюда, стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками.

4. Посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и датой отбора.

5. Проба хранится в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 С в отдельном холодильнике.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой. В случае отсутствия заведующего, данный контроль возложить на заместителя заведующего по УВР Осипченко О.И.

#### 4.Об организации питания в МАДОУ № 59 (пр. Комсомольский, 3 Г)

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в МАДОУ № 59 в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, а также осуществления контроля за организацией питания в 2022-2023 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за организацию питания в МАДОУ № 59 на Усольцеву Елену Викторовну, заместителя заведующего по АХР.

Возложить ответственность за поступающими в кладовую учреждения продуктами питания на кладовщика Крузе Ольгу Владимировну в соответствии с договором о полной материальной ответственности.

2. Организовать 4-разовое питание в соответствии с примерным циклическим 20-дневным меню для организации питания детей в МАДОУ № 59, утвержденным приказом № 173 от 23.12.2015г, с ежедневным составлением меню-требования.

2.1. Утвердить график выдачи пищи (приложение № 1) и график приема пищи (приложение № 2) с учетом режима дня.

2.2. Утвердить циклограмму контроля за организацией детского питания (приложение № 3)

2.3. Назначить ответственного исполнителя (на бумажном носителе) меню-требования –Усольцеву Елену Викторовну, заместителя заведующего по АХР.

2.4. Назначить ответственного исполнителя за вывешивание меню для родителей (законных представителей) Крузе Ольгу Владимировну, кладовщика.

2.5. Назначить ответственного за ведение «Гигиенического журнала (сотрудники)», «Журнала бракеража готовой пищевой продукции» Усольцеву Елену Викторовну, заместителя заведующего по АХР.

3. Кладовщику Крузе Ольге Владимировне составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню, с учетом нормы на каждого ребенка, нормы выхода блюд.

3.1. Представлять меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню.

3.2. Возврат и добор продуктов оформлять не позднее 09.00 часов.

3.3. Контролировать соблюдение следующих условий:

- график выдачи готовой продукции с пищеблока в соответствии с СанПиН;

- надлежащее санитарное состояние помещений, оборудования пищеблока, складских помещений;

- соблюдение сотрудниками пищеблока личной гигиены;

- своевременное прохождение сотрудниками пищеблока медицинских осмотров;

- контролировать технологию приготовления блюд, закладку в котел продуктов, выход блюд, вкусовые качества и внешний вид пищи, выдачу блюд.

Срок выполнения: постоянно.

4. Шеф-повару Менмуратовой И.И., поварам Захарову Д.Ф., Щербаковой Г.Ш., Калининченко О.В. работать только по утвержденному меню, строго соблюдать технологию приготовления блюд, график закладки продуктов, производить закладку основных продуктов, соблюдать график выдачи пищи. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой о готовности блюд в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

5. Работникам пищеблока строго соблюдать личную гигиену, выполнять требования СанПиН в части организации питания, должностные инструкции и инструкции по ОТ и ПБ.

Срок выполнения: постоянно.

6. Кладовщику Крузе О.В. выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню.

6.1. Строго отслеживать наличие сертификатов соответствия на пищевые продукты и ветеринарные свидетельства, наличие товарных ярлыков на всех продуктах поступающих в МАДОУ, соблюдение

товарного соседства. Не допускать к приему пищевых продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, с истекшим сроком хранения, признаками недоброкачества, не имеющих маркировку, запрещенных к использованию в питании детей в дошкольных организациях.

6.2. При обнаружении некачественных продуктов или недостачи продуктов оформлять претензию с регистрацией в соответствующем журнале.

6.3. Отслеживать порядок обеспечения условий хранения плодоовощной продукции.

6.4. Вести журналы учета продуктов питания, с отметкой ежемесячной сверки остатков продуктов питания в кладовой с МКУ ЦБУОО «Левобережная», температурного режима в холодильном оборудовании, учета температуры и влажности в кладовой.

6.5. Иметь в наличии копии документов по санитарной обработке транспорта, копии санитарных книжек водителей, копии товарных накладных.

Срок выполнения: постоянно.

7. Возложить ответственность на воспитателей МАДОУ № 59 за:

- обеспечение приема пищи детьми;
- соблюдение санитарно-гигиенических условий приема пищи;
- формирование навыков самообслуживания у детей и правил этикета;
- организацию питьевого режима в группах, обеспечение безопасности питьевого режима.

Срок выполнения: постоянно.

8. Контроль за выполнением п.7 данного приказа возложить на Петрову О.В., заместителя заведующего по УВР.

8.1. Регулярно проводить просветительскую работу с персоналом МАДОУ № 59, родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации питания, с оформлением информационных стендов.

Срок выполнения: постоянно.

9. Контроль за исправностью и наличием технологического оборудования на пищеблоке, систем водоснабжения, вентиляции, наличием соответствующего дополнительного инвентаря, спецодежды, моющих средств возложить на Усольцеву Е.В., заместителя заведующего по АХР.

Срок выполнения: постоянно.

10. Контроль за организацией питания, исполнения приказа оставляю за собой. В случае отсутствия заведующего, данный контроль возложить на Усольцеву Е.В., заместителя заведующего по АХР.

## 5.О создании комиссий в МАДОУ № 59 (пр. Комсомольский, 3Г)

С целью обеспечения контроля за санитарным состоянием пищеблока, организацией питания детей в МАДОУ, качеством доставляемых продуктов, организации сбалансированного и рационального питания детей в соответствии с СанПиН,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать бракеражную комиссию, в следующем составе:

Председатель: Усольцева Елена Викторовна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Члены комиссии:

Привалихина Людмила Михайловна, машинист по стирке белья;

Сергиенко Татьяна Владимировна, кастелянша

В отсутствие членов бракеражной комиссии их обязанности исполняют:

Председатель: Петрова Ольга Владимировна, заместитель заведующего по УВР

Члены комиссии:

Пузанкова Елена Юрьевна, машинист по стирке белья;

Скобцова Надежда Николаевна, инструктор по физической культуре.

1.1. Деятельность бракеражной комиссии организовать в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии».

1.2. Вменить в обязанности комиссии:

- контроль за технологией приготовления блюд;
- контроль за органолептическими свойствами приготовленной пищи;
- ведение «Журнала бракеража готовой пищевой продукции».

2. Создать комиссию по контролю за работой пищеблока, в следующем составе:

Председатель: Усольцева Елена Викторовна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

Члены комиссии:

Петрова Ольга Владимировна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;

Сергиенко Татьяна Владимировна, кастелянша.

В отсутствие членов комиссии по контролю за работой пищеблока их обязанности исполняют:

Председатель: Петрова Ольга Владимировна, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

Члены комиссии:

Привалихина Людмила Михайловна, машинист по стирке белья;

Скобцова Надежда Николаевна, инструктор по физической культуре.

2.1. Вменить в обязанности комиссии:

- контроль за выходом готовых блюд;
- контроль за качеством продуктов и сроками реализации продуктов;
- оформление актом обнаруженные некачественные продукты или их недостачу;
- контроль санитарного состояния пищеблока, складских помещений, овощехранилища;
- контроль за специальным транспортом, доставляющим пищевые продукты в МАДОУ (наличие санитарного паспорта на транспорт, личной медицинской книжки у водителя).

3. Утвердить план работы бракеражной комиссии и план – график деятельности комиссии по контролю за работой пищеблока на 2022-2023 учебный год (приложение № 4)

4. Кладовщику Крузе Ольге Владимировне

4.1. Строго контролировать наличие сопроводительных документов на продукты, поступающие на пищеблок МАДОУ.

4.2. Контролировать качество поставляемых продуктов.

4.3. Не допускать приема на склад продуктов без сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность и оформленных соответственно установленным стандартам.

4.4. Следить за наличием маркировочных ярлыков, сохранять до окончания реализации продукции.

4.5. Осуществлять контроль за хранением и реализацией продуктов в кладовой. (руководствуясь сроком годности и режимом хранения пищевых продуктов). Следить за соблюдением правил товарного соседства.

4.6. Своевременно и грамотно вести учетно-отчетную документацию, в соответствии с требованиями СанПиН.

4.7. Ежедневно контролировать ведение:

- «Журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции»;
- «Журнала учета температурного режима холодильного оборудования».

4.8. Содержать всю документацию в строгом порядке.

4.9. Своевременно оформлять заявку на продукты питания.

4.10. Осуществлять контроль за санитарным состоянием складских помещений и овощехранилища.

## 6.О назначении ответственного за отбор и хранение суточной пробы в МАДОУ № 59 (пр. Комсомольский, 3Г)

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей в МАДОУ № 59 в соответствии с СанПиН, а также осуществления контроля за питанием в 2022-2023 учебном году, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за отбор и хранение суточной пробы готовой продукции шеф- повара Менмуратову Ирину Ивановну, шеф-повар. В отсутствие Менмуратовой И.И. ответственным за отбор и хранение суточной пробы назначить Щербакову Гузалию Шамильевну, повара.

2. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи блюда и прочие – не менее 100г.

3. Пробу отбирают прокипяченными ложками в прокипяченную, индивидуальную для каждого блюда, стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками.

4. Посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и датой отбора.

5. Проба хранится в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 С в отдельном холодильнике.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой. В случае отсутствия заведующего, данный контроль возложить на Усольцеву Е.В., заместителя заведующего по АХР.

Заведующий \_\_\_\_\_ М.В. Дедух

С приказом ознакомлены:

	Осипченко О.И.		Кнауэ О.Я.
	Петрова О.В.		Синякова О.А.
	Похабова Л.Н.		Петрова Н.Е.
	Усольцева Е.В.		Кошелева С.Л.
	Баткова Т.М.		Менмуратова И.И.
	Бондарук Н.М.		Захаров Д.Ф.
	Крузе О.В.		Калиниченко О.В.
	Кирсанова А.А.		Щербакoва Г.Ш.
	Ишуткина О.В.		Привалихина Л.М.
	Капустина О.В.		Пузанкова Е.Ю.
	Спогиш Е.Г.		Скобцова Н.Н.
	Лимонова Т.Н.		Сергиенко Т.В.

**График выдачи пищи на группы корпус 1**

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1 младшая А	8.00	10.00	11.45	16.00
1 младшая Б	8.05	10.03	11.50	16.05
1 младшая В	8.10	10.06	11.55	16.08
2 младшая А	8.13	10.09	12.10	16.11
2 младшая Б	8.16	10.12	12.15	16.14
Средняя А	8.18	10.15	12.20	16.17
Старшая Б	8.20	10.17	12.25	16.20
Старшая речевая А	8.22	10.20	12.29	16.23
Старшая речевая Б	8.24	10.23	12.33	16.26
Подготовительная А	8.26	10.25	12.37	16.29
Подготовительная Б	8.28	10.28	12.41	16.32
Подготовительная речевая Б	8.30	10.30	12.45	16.35

**График выдачи пищи на группы корпус 2**

Группы	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1 младшая №1*** «Мишутка»	8.00	10.00	11.35	16.00
1 младшая №1** «Зайка»	8.03	10.02	11.40	16.03
1 младшая №1**** «Солнышко»	8.06	10.04	11.45	16.06
2 младшая №13 «Полянка»	8.09	10.06	11.55	16.09
2 младшая № 17 «Колокольчик»	8.12	10.08	12.00	16.12
Средняя №21 «Березка»	8.15	10.10	12.05	16.15
Средняя №16 «Родничок»	8.26	10.12	12.10	16.18
Средняя №18 «Мальвина»	8.21	10.14	12.15	16.21
Старшая №14 «Дюймовочка»	8.24	10.16	12.20	16.24
Старшая №19 «Незнайка»	8.26	10.18	12.25	16.27
Подготовительная №15 «Ромашка»	8.28	10.20	12.30	16.30
Подготовительная №12 «Ягодка»	8.30	10.22	12.35	16.33

## График приема пищи с учетом режима дня корпус 1

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1 младшая А	8.05	10.05	11.50	16.05
1 младшая	8.10	10.10	11.55	16.10
1 младшая В	8.15	10.10	12.00	16.15
2 младшая А	8.20	10.15	12.15	16.15
2 младшая Б	8.20	10.20	12.20	16.20
Средняя А	8.25	10.20	12.25	16.20
Старшая Б	8.25	10.20	12.30	16.25
Старшая речевая А	8.30	10.25	12.35	16.30
Старшая речевая Б	8.30	10.30	12.40	16.30
Подготовительная А	8.35	10.30	12.45	16.35
Подготовительная Б	8.35	10.35	12.45	16.35
Подготовительная речевая Б	8.35	10.35	12.50	16.40

## График приема пищи с учетом режима дня корпус 2

	Завтрак	Второй завтрак	Обед	Уплотнённый полдник
1 младшая №1*** «Мишутка»	8.00	10.05	11.50	16.05
1 младшая №1**«Зайка»	8.10	10.10	11.55	16.10
1 младшая №1**** «Солнышко»	8.15	10.10	12.15	16.15
2 младшая №13 «Полянка»	8.20	10.15	12.20	16.15
2 младшая № 17 «Колокольчик»	8.20	10.20	12.20	16.20
Средняя №21 «Березка»	8.25	10.20	12.25	16.20
Средняя №16 «Родничок»	8.25	10.20	12.30	16.25
Средняя №18 «Мальвина»	8.30	10.25	12.35	16.30
Старшая №14 «Дюймовочка»	8.30	10.30	12.40	16.30
Старшая №19 «Незнайка»	8.30	10.30	12.40	16.35
Подготовительная №15 «Ромашка»	8.35	10.35	12.45	16.35
Подготовительная №12 «Ягодка»	8.35	10.35	12.50	16.40

## Циклограмма контроля за организацией детского питания

№ п/п	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1.	Заведующий	Несет полную ответственность за всю организацию питания	Используется циклограмма контроля за питанием
2.	Медицинская сестра	Осуществляет систематический контроль в течение всего дня за организацией питания детей	Ежедневно
3.	Кладовщик	Контроль за транспортировкой продуктов, их качеством и хранением	Ежедневно
4.	Заместитель заведующего по АХР	Контроль: 1. За санитарным состоянием помещений пищеблока и кладовой. 2. За правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке 3. За выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока 4. За техническим состоянием оборудования пищеблока	Систематически
5.	Заместитель заведующего по УВР	1. Организация питания в группах 2. Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей 3. Сервировка столов, организация дежурства по столовой	Согласно плана работы
6.	Бракеражная комиссия	Контроль за технологией приготовления блюд Контроль за качеством приготовляемых блюд с фиксацией в журнале Контроль за выходом порционных блюд	Ежедневно

**План работы бракеражной комиссии МАДОУ № 59  
на 2022-2023 учебный год**

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	
Отслеживание составления меню в соответствии с нормами	Регулярно	Члены бракеражной комиссии	
Бракераж готовой продукции	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии	
Контроль за приготовлением блюд	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии	
Ведение «Журнала бракеража готовой пищевой продукции»	Ежедневно	Члены бракеражной комиссии	

**План – график деятельности комиссии по контролю за работой пищеблока МАДОУ № 59  
на 2022-2023 учебный год**

Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии по контролю за работой пищеблока в присутствии кладовщика
Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд, качества продуктов	1–2 раза в неделю	Члены комиссии по контролю за работой пищеблока
Оформление актом обнаруженных некачественных продуктов или их недостачу	По мере необходимости	Члены комиссии по контролю за работой пищеблока
Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии по контролю за работой пищеблока
Контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока	Визуальный – постоянно. 1 раз в месяц с составлением соответствующего акта	Члены комиссии по контролю за работой пищеблока
Разъяснительная работа с педагогами	2 раза в год	Заместители заведующего по УВР
Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	1 раз в год	Заведующий

**Мадоу № 59, Дедух Марина Владимировна  
15.05.2023 05:59 (MSK), Простая подпись**