

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74
Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

30 августа 2024 года

№ 41 -Ф

«Об организации питания в ДОУ»

В целях обеспечения полноценного питания детей в соответствии с требованиями СанПин 2.4.1.3049-13 организовать с 01.09.2024 года четырехразовое горячее питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) за счет средств бюджета города Санкт-Петербурга воспитанников учреждения в соответствии с циклическим десятидневным меню для детей в возрасте от 1,6 до 3-х лет и от 3-х лет до 8-ми лет с 12-ти часовым режимом функционирования, разработанным Управлением социального питания Санкт-Петербурга, в соответствии с физиологическими нормами потребления продуктов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ и взаимодействию с поставляющей продукты питания организацией АО «Комбинат питания «Кировский» - кладовщика – Носкову Любовь Юрьевну.

2. Возложить ответственность на кладовщика Носкову Любовь Юрьевну за:

- разработку 10-ти дневное меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания;
- ежедневного вывешивания меню на специальном информационном стенде, расположенном на первом этаже;
- ведение журнала посещаемости детей;
- составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей с указанием выхода блюд для разного возраста;
- организация замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов;
- контроль правильной кулинарной обработки, выхода блюд и вкусовых качеств пищи;
- контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов;
- ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости;
- сохранность и транспортировку продуктов питания, их хранение и сроки реализации;
- осуществление своевременного заказа продуктов питания в соответствии со спецификацией, заключенного Контракта;
- контроль приемки товаров согласно товарной накладной; проверку маркировки пищевых продуктов; дату изготовления; сроки годности продуктов питания; проведение возврата некачественных продуктов питания по акту.

3. Возложить ответственность на медсестру Римашевскую Маргариту Анатольевну за:

- снятие пробы и запись в специальном бракеражном журнале «Готовых блюд», оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче при отсутствии членов бракеражной комиссии;
- ведение контроля санитарного состояния пищеблока, его оборудования, инвентаря, посуды, их хранения, маркировки и правильного использования по назначению, их обработки;
- бесперебойную работу холодильно-технологического оборудования, оснащение кухонным инвентарем, посудой и моющими средствами;

Систематическое привлечение родительской общественности, представителей Совета по питанию для работы по контролю за организацией питания воспитанников;

Наличие на пищеблоке:

- картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- инструкций по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по уборке помещений, мытью посуды и технологического оборудования в соответствии с СанПиНом 2.4.1.3049-13;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинской аптечки;
- графика закладки продуктов;
- графика выдачи готовых блюд;
- норм готовых блюд, контрольное блюдо;
- вымеренной посуды с указанием объема блюд;
- журнала учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража сырой продукции;
- журнала бракеража готовой кулинарной продукции.

4. Возложить ответственность на поваров Баланину Ирину Михайловну, Маслакову Светлану Николаевну и Папулову Ирину Геннадьевну и кухонных рабочих Нифтуллаеву Зибу Гамдулла кызы и Гасанову ЗарифуСахиб кызы за:

- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-го блюда в соответствии с требованиями СанПиН XIV 14.21;
- ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции в установленном порядке и за ее хранение в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2...+6С°;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);
- соблюдение личной гигиены;
- исполнение графика уборки помещений пищеблока.

5. Возложить персональную ответственность за качество организации питания воспитанников группы на воспитателей групп:

Торопову Г. С., Корневу В. В., Мазову Т. А., Анюточкину Ю. А., Довыденкову В. А., Зимиреву И. И., Жданову И. М., Куликову Н. Л., Сандовскую М. Н., Зыкову И. А., Исомилову О. С., Остроумову Е. Ю., Приходько Е. В., Абабкову И. В., Боярчукову А. В., Логунову В. М., Додоеву Г. В., Медведеву М. В., Иванову А. С., Владимирову Н. Л.

6. Воспитателям и помощникам воспитателя:

- правильно вести табеля посещаемости детей (соответствие поданных сведений ответственному за питание в ДОУ с фактическим присутствием детей, наличие справки о состоянии здоровья после отпуска, работу с родителями о предупреждение о выходе ребенка или его отсутствия (по болезни или заявлению родителей));
- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи (наличие на столах 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, раздаваемый детям пищи;
- своевременно раздавать детям 2-е блюдо;
- соблюдать соответствие порционных норм блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей;
- вести ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций возрасту);

- усилить контроль за ведением табеля присутствующих детей, наличие справок и заявлений на повременный график посещения детьми детского сада, по семейным обстоятельствам;

- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированной ёмкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствия детей на пищеблоке.

7. Старшему воспитателю Вологдиной Ксении Андреевне:

- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- обеспечить обновление информационного блока на сайте ДООУ «Питание»;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками ДООУ, их родителями (законными представителями) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приема пищи.

8. В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определения органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы утвердить бракеражную комиссию в составе:

Председатель бракеражной комиссии – заведующий - Трофимова М. В.

Члены комиссии:

Римашевская М. А.	- член СП	- медицинская сестра
Логунова А. А.	- член СП	- заместитель заведующего по АХР
Исмоилова О. С.	- член СП	- председатель ПК
Савельева Н. Ю.	- член СП	- помощник воспитателя
Кулькина О. В.	- член СП	- член родительского комитета

- комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии» согласно плану (приложение № 1 (1.1.)). Итогам проведения контроля членами комиссии заносятся в журнал бракеража готовой продукции;

- Утвердить график контроля за закладкой основных продуктов:

Канонерский остров, дом 21, строение 1

Дни недели	Дежурный администратор
Понедельник	помощник воспитателя Савельева Н. Ю,
Вторник	заместитель заведующего по АХР Логунова А. А.
Среда	председатель ПК Исмоилова О. С.
Четверг	помощник воспитателя Савельева Н. Ю,
Пятница	заместитель заведующего по АХР Логунова А. А.

Ежедневно – ответственный за питание – Носкова Любовь Юрьевна.

- в целях организации контроля за приготовлением пищи, ответственным лицам за питание, производить записи в специальном журнале «Закладка продуктов», который хранится

на пищеблоке. Ответственность за ведение журнала возложить на инструктора по физической культуре Буравскую Ю. И.;

- для выполнения функций, возложенных на бракеражную комиссию, необходимо иметь на пищеблоке: весы, пищевой термометр, чайник с кипяtkом для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку;

9. Утвердить график закладки основных продуктов (приложение № 3).

10. Утвердить график питания детей в группах (приложение № 4).

11. Утвердить график выдачи готовой пищи с пищеблока в группы (приложение № 5).

12. С целью оказания практической помощи ДООУ в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей утвердить состав Совета по питанию:

- Совет по питанию ДООУ работает в соответствии с «Положением о Совете по питанию» согласно плану работы (приложение № 2 (2.2.)). По итогам проведенного контроля членами Совета составляются протоколы заседаний;

13. Ежемесячно, с участием представителя Совета по питанию, проводить административные совещания с обязательным отчетом Совета по питанию по итогам контроля за организацией качественного питания воспитанников.

14. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детским садом № 74
Кировского района Санкт-Петербурга _____

М. В. Трофимова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу № 41 -Ф от 30 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БРАКЕРРАЖНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 74
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с Уставом ДОУ в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОУ создается и действует бракеражная комиссия.

1.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией и профсоюзным комитетом ГБДОУ.

2. Порядок создания Комиссии и ее состав

2.1 Бракеражная комиссия создается общим собранием ГБДОУ. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

2.2 Бракеражная комиссия состоит из 3-4 членов. В состав Комиссии входят:

- Заведующий ДОУ(председатель комиссии);
- Заведующая хозяйством;
- Старшая медицинская сестра (врач);
- Член профсоюзного комитета ДОУ;
- Представитель родительского комитета.

В необходимых случаях в состав Комиссии могут быть включены другие работники ДОУ, приглашенные специалисты, родители.

3. Полномочия Комиссии

3.1.Бракеражная комиссия:

- Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверка на пригодность складских и других помещений, предназначенных для хранения продуктов питания, а также соблюдения правил и условий их хранения согласно признакам доброкачественности продуктов;
- проверка соответствия пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- проверка соответствия объемов приготовленного питания объему разовых 3 порций и количеству детей;
- контроль организации работы на пищеблоке;
- ежедневное отслеживание за правильностью составления меню-раскладок;
- осуществление контроля за сроками реализации продуктов питания и качеством приготовления пищи;
- проведение органолептической оценки готовой пищи, т.е.определение цвета, запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т.д.
- контроль за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд.

4. Оценка организации и питания в ДОУ

4.1.Члены Комиссии ежедневно приходят на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи пищи.

4.2.Предварительно Комиссия должна ознакомиться с меню-требованием, в нем должны быть проставлены дата, полное наименование блюда, выход порции, количество

детей. Меню должно быть утверждено заведующим, ответственным за меню (по приказу заведующего), поваром.

4.3. Пробу берут из общего котла (кастрюли), предварительно тщательно перемешав пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.д.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

4.4. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний Комиссия в праве приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

4.5. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус; готовность и доброкачественность).

4.6. Оценка «отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утверждённой рецептуре и другим показателям, предусмотренными требованиями.

4.7. Оценка «хорошо» даётся блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

4.8. Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).

4.9. Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим 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.

Такое блюдо не допускается к раздаче, и бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под подписью «К раздаче не допускаю».

4.10. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями всех присутствующих членов бракеражной комиссии.

4.11. Оценка качества блюд и кулинарных изделий «удовлетворительно», «неудовлетворительно», данная бракеражной комиссией или другими проверяющими лицами, обсуждается на совещании при заведующем.

Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

Бракеражная комиссия проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы.

4.12. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливается путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после вычета массы тары делят на количество выписанных порций. Если объем готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в групповую посуду.

4.13. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т. п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порций, а также установления массы 10 порций (изделий), которая должна быть меньше должной (допускаются отклонения + 3 % от нормы выхода).

Для проведения бракеража на кухне необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож,

тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

5. Оценка организации питания в ДОУ

5.1. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале и оцениваются по пятибальной системе. 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 ДОУ при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1 к приказу № 41-Ф от 30 августа 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 74
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№	Мероприятия	Частота выполнений	Ответственные
1.	Проведение организационных совещаний	3 раза в год	Председатель комиссии
2.	Контроль санитарного состояния транспорта при доставке продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии
3.	Контроль сроков реализации продуктов	1 раз в месяц	Члены комиссии в присутствии кладовщика
4.	Отслеживание технологии приготовления, закладки продуктов, выхода блюд	1-2 раза в неделю	Члены комиссии
5.	Разъяснительная работа с педагогами	3 раза в год	Председатель комиссии, медицинский работник
6.	Работа с родителями (на общих родительских собраниях)	2 раза в год	Председатель комиссии
7.	Отчет на Совете ДОУ о проделанной работе	Декабрь, май	Председатель комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к приказу № 41-Ф от 30 августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПИТАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 74
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ДОО).

1.2. Совет по питанию является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи ДОО в организации и осуществлении административно-общественного контроля за организацией и качеством питания детей в ДОО.

1.3. Совет по питанию постоянно действующий орган, регулирующий вопросы организации и контроля питания детей дошкольного возраста.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом по питанию и принимаются на его заседаниях.

1.5. Решения, принятые Советом по питанию, не должны противоречить законодательству РФ, Уставу ГБДОУ детского сада № 74 Кировского района Санкт-Петербурга.

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

2. Структура Совета по питанию

2.1. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников ДОО и представителя общественности (член родительского комитета).

Общее количество членов Совета по питанию – 5 – 7 человек.

2.2. Председателем Совета по питанию является заведующий ДОО. Из числа членов Совета по питанию назначается заместитель председателя Совета по питанию.

2.3. В состав Совета по питанию входят:

- заведующий ДОО;
- старшая медицинская сестра (врач);
- повар;
- кладовщик;
- старший воспитатель/ воспитатель;
- заведующий хозяйством;
- председатель ПК;
- член родительского комитета.

2.4. Состав Совета по питанию утверждается Приказом заведующего ДОО ежегодно.

3. Основные задачи Совета по питанию

3.1. Осуществление содействия в проведении анализа за состоянием и организацией питания в ДОО.

3.2. Организация обучения персонала, связанного с организацией питания детей в ДОО.

3.3. Разработка и интеграция нового и передового опыта, инновационных форм организации питания в ДОО.

3.4. Координация деятельности ДОО и поставщиков продуктов (по вопросам питания).

4. Порядок и направления работы Совета по питанию

4.1. Совет организует:

- изучение оптимального и передового опыта в области организации питания в ДООУ и способствует его интеграции в работу;
- консультативную работу, повышение квалификации, обучение персонала, связанного организацией детского питания;
- практическую помощь в овладении технологией приготовления новых блюд;
- плановый систематический анализ за состоянием организацией питания, хранения и транспортировки продуктов, их емкости.

4.2. Осуществляет контроль:

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи и др.);
- за организацией питания детей и детей-аллергиков на группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка стола, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи;
- за работой продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
- за выполнением 10-ти дневного меню, утвержденного на Совете по питанию в ДООУ, за выполнением норм раскладки;
- за организацией транспортировки продуктов, их качеством;
- за ведением документации по организации питания.

4.3. Совет проводит заседание ежеквартально, оформляя заседания протоколами.

5. Права и обязанности членов Совета по питанию

5.1. Члены Совета по питанию ДООУ обязаны присутствовать на заседаниях Совета по питанию.

5.2. Члены Совета по питанию ДООУ имеют право:

- выносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать выполнение принятых на Совете по питанию предложений, поручений;
- давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДООУ;
- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или наказании сотрудников, связанных с организацией питания ДООУ.

6. Документация Совета по питанию

6.1. Заседания Совета по питанию оформляются протоколами.

6.2. В книге протоколов фиксируется:

- повестка дня;
- количественное присутствие членов Совета по питанию;
- ход обсуждения вопросов;
- выносимые решения.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета по питанию. Протоколы могут вестись в печатном виде.

Ознакомлен:

Трофимова М. В.	- председатель СП	- заведующий _____
Вологодина К. А.	- член СП	- старший воспитатель _____
Баланина И. М.	- член СП	- повар _____
Носкова Л. Ю.	- член СП	- кладовщик _____

Логунова А. А.	– член СП	- заместитель заведующего по АХР _____
Римашевская М. А.	– член СП	- медицинская сестра _____
Исмоилова О. С.	– член СП	- председатель ПК _____
Кулькина О. В.	– член СП	- член родительского комитета _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.2 к приказу № 41 –Ф от 30 августа 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПИТАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 74
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

№	Содержание работы	Сроки	Исполнители
1	Заседания Совета по питанию		
1.1	Организационное: - утверждение плана работы на год; - краткая характеристика вновь поступивших детей, особенности их питания; - документы по питанию для руководства в работе.	Сентябрь	Трофимова М. В. Римашевская М. А. Трофимова М. В.
1.2	Выполнение натуральных и денежных норм. Соблюдение 10-ти дневного меню. Отчет кладовщика о работе с поставщиками.	Декабрь	Носкова Л. Ю. Носкова Л. Н. Носкова Л. Н.
1.3	Отчет о контроле питания на группах: - соблюдения режима питания; - сервировка стола и воспитание культурно-гигиенических навыков у детей; Отчет о контроле питания на пищеблоке. Выполнение натуральных норм питания.	Февраль	Трофимова М. В. Вологодина К. А. Баланина И. М.
1.4	Итоговое: Подведение итогов работы Совета по питанию. Выполнение натуральных норм.	Май	Трофимова М. В. Носкова Л. Ю.
2	Работа с кадрами		
2.1	Занятия с обслуживающим персоналом групп по организации питания детей	В теч. года	Римашевская М. А.
2.2	Консультация для воспитателей «Создание условий для воспитания культуры еды у детей»	Декабрь	Вологодина К. А.
2.3	Производственное совещание по итогам проверки питания в группах.	Март	Трофимова М. В.
2.4	Собрание трудового коллектива: - анализ работы ДОУ по питанию за год	Май	Трофимова М. В.
3	Контроль за организацией питания		
3.1	Организация систематического контроля за работой пищеблока: - проверка закладки продуктов питания; - проверка выхода готовой продукции; - выполнение инструкции по проведению санитарно-профилактических мероприятий на пищеблоке.	В теч. года	Трофимова М. В. Баланина И. М. Вологодина К. А.
3.2	Ведение документации по питанию на пищеблоке. Организация питания в группах: -соблюдение режима питания; - проверка объема блюд; - сервировка стола в группах и формирование культурно-гигиенических навыков у детей.	В теч. года	Носкова Л. Ю. Трофимова М. В. Баланина И. М. Вологодина К. А.
4	Работа с родителями		
4.1	Заседание родительского комитета: Организация питания в ДОУ.	Январь	Председатель родит. комитета
4.2	Выступление членов родительского комитета на собрании трудового коллектива.	Май	Председатель родит. комитета
4.3	Знакомство с 10-ти дневным меню.	В теч. года	Носкова Л. Ю. Воспитатели

График закладки основных продуктов

ПИЩЕБЛОК

ПИЩЕБЛОК

Канонерский остров, дом 21, строение 1

1 завтрак	6.30 – 7.30
2 завтрак	9.00 – 9.30
Обед	8.00 – 14.00
Полдник	11.30 – 14.00

График питания детей в группах

Канонерский остров, дом 21, строение 1

1 завтрак (по возрастной группе)	8.15 – 9.00
2 завтрак (по возрастной группе)	9.40 – 10.40
Обед	12.00 – 13.00
Полдник	15.10 – 16.10

ГРАФИК ВЫДАЧИ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ С ПИЩЕБЛОКА НА ГРУППЫ

Канонерский остров, дом 21, строение 1

ГРУППА	1 завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник
1 ГРУППА РАННЕГО ВОЗРАСТА №1	8.05	9.30	11.30	15.20
2 ГРУППА РАННЕГО ВОЗРАСТА №3	8.10	9.35	11.40	15.20
МЛАДШАЯ ГРУППА	8.15	9.40	11.50	15.15
СРЕДНЯЯ ГРУППА	8.20	9.50	12.00	15.10
СРЕДНЯЯ ЛОГОПЕДИЧЕСКАЯ ГРУППА	8.20	9.50	12.00	15.10
СТАРШАЯ ГРУППА	8.22	9.55	12.15	15.13
СТАРШАЯ ЛОГОП. ГРУППА	8.22	9.55	12.15	15.13
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ ГРУППА	8.25	10.05	12.20	15.10
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ ЛОГОПЕДИЧЕСКАЯ ГРУППА № 1	8.25	10.05	12.20	15.10
ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ ЛОГОПЕДИЧЕСКАЯ ГРУППА № 2	8.25	10.05	12.20	15.10