

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА №23 «РАДУГА» Г. ХАРЦЫЗСКА»**

П Р И К А З

31 августа 2023 г.

Харцызск

№ 178

Об организации и мониторинге
работы администрации МДОО №23 в
части организации питания в 2023-
2024 учебном году

В соответствии со статьей 37 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Управления образования администрации города Харцызска (далее – Управление образования) от 02.08.2023 № 252 «Об организации и мониторинге работы администраций образовательных учреждений в части организации питания в 2023-2024 учебном году», с целью организации питания воспитанников, получающих дошкольное образование и имеющих право на предоставление бесплатного горячего питания, Муниципальной дошкольной образовательной организации «Ясли-сад комбинированного типа №23 «Радуга» г.Харцызска» (далее – МДОО №23), своевременной и эффективной профилактикой инфекционных заболеваний и пищевых отравлений, обеспечения укрепления и сохранения здоровья детей, выполнения санитарных норм и норм питания на основании нормативно-правовых актов, регулирующих организацию питания в образовательных организациях Донецкой Народной Республики, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, руководствуясь п.6.7. раздела 6 Устава МДОО №23

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществление руководства организацией питания в МДОО №23 оставляю за собой.
2. Утвердить план мероприятий МДОО №23 по вопросам организации мониторинга качества всех видов питания, улучшения продовольственного обеспечения, санитарного и эпидемиологического благополучия, предупреждения вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений в МДОО №23 на 2023-2024 учебный год (далее – План мероприятий) (прилагается).
3. Назначить старшую медсестру МДОО №23 Савченко Ольгу Викторовну ответственной по контролю за организацией питания воспитанников в МДОО №23 по вопросам:
 - 3.1. Ведения деловой документации (приказы, графики, акты проверок, отчетная информация данного направления работы);
 - 3.2. Ведения деловой документации в период летнего оздоровления, выполнения функциональных обязанностей медицинского персонала;
 - 3.3. Выполнения норм питания,
 - 3.4. Формирования бюджетного запроса, использование средств федерального бюджета в виде субсидий и софинансирования из бюджета Донецкой Народной Республики, отчетной информации данного направления работы;
 - 3.5. Подготовить до 01.09.2023 приказы по вопросам организации питания;

3.6. Не допускать нарушений в организации питания воспитанников. Своевременно исполнять План мероприятий МДОО №23;

3.7. Контролировать сотрудников в части организации качественной работы пищеблока;

3.8. Возложить ответственность за качество, своевременность и достоверность предоставляемых материалов;

3.9. Оформить соответствующие материалы, стенды и направить сканированные копии документов на электронный адрес главному специалисту отдела ДОСДО Управления образования Матюховой Н.В. до 12.09.2023 в виде единого кейса.

4. Назначить заведующего хозяйством МДОО №23 Суринскую Светлану Викторовну ответственным по контролю и организации за:

4.1. списания холодильного, технологического, механического оборудования, посуды, которые не отвечает нормам использования, отчетной информации данного направления работы – материальную группу централизованной бухгалтерии Управления образования (Пеганова);

4.2. Состояния материально-технического оборудования пищеблоков, мебели в столовой, проведения оценки эффективности работы теплового оборудования на пищеблоках, выполнения замеров температурных параметров, отчетной информации данного направления работы - хозяйственную группу Управления образования (Шакура);

4.3. Выполнения действующего законодательства в части охраны труда, безопасной жизнедеятельности в МДОО №23;

4.4. Подготовить работу пищеблока (ремонтные работы помещений, оборудования; приобретения посуды, мебели, инвентаря и т.д.) до 30.08.2023 на должном уровне;

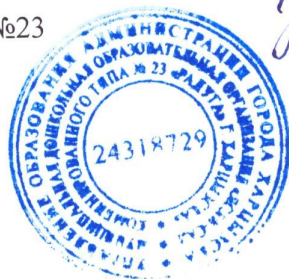
5. Назначить кладовщика МДОО №23 ответственным за наличие договоров (контрактов) между поставщиками и заведующим МДОО №23.

6. Ответственному за ведение официального сайта МДОО №23 социальному педагогу Пироган Юлии Анатольевне разместить приказы и информацию по организации питания воспитанников на сайте образовательной организации.

7. Мониторинг исполнения данного приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Заведующий МДОО №23



И.И. Хомич

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по вопросам организации мониторинга качества всех видов питания, улучшения продовольственного обеспечения, санитарного и эпидемиологического благополучия, предупреждения вспышек острых кишечных инфекций и пищевых отравлений
в МДОО №23

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
Мероприятия			
1.	Обеспечить выполнение действующего законодательства (нормативно-правовых актов) по вопросам: - условий организации рационального, сбалансированного питания детей; - санитарно - противоэпидемиологического режима в течение учебно-воспитательного процесса воспитанников; - обеспечения санитарного и эпидемиологического благополучия воспитанников МДОО №23 (в т.ч. проветривание помещений (иметь график проветривания), соблюдение правил безопасности при приеме и раздаче пищи (согласно графика), правильное ношение спец.одежды и обуви (соответствующая спец.одежда, обязательный каблук 2 см, твердый задник); - санитарных норм при приеме пищевых продуктов, условий их содержания, наличие сертификации качества продуктов, выполнение технологий приготовления блюд; - норм питания, условий организации рационального, сбалансированного питания детей, - своевременное устранение работников от работы по причине ухудшения состояния здоровья; - наличие качественной материально-технической базой пищеблоков технологическим, холодильным оборудованием;	постоянно	администрация МДОО, отв. за орг. питания, бракеражная комиссия
2.	Использовать в работе методические рекомендации по организации питания учащихся и воспитанников в образовательных организациях.	постоянно	ответственные
3.	Осуществлять подписание договоров с поставщиками продуктов питания о предоставлении услуг питания, организации питания для учащихся при наличии у работников пищеблоков соответствующих квалификаций.	1 раз в год	администрация ОО, / поставщики
4.	Издавать приказы: о назначении ответственных лиц за организацию и контроль питания детей, об организации питания, о бесплатном питании, о создании комиссий..., об утверждении Плана мероприятий МДОО по обеспечению санитарного и эпидемиологического благополучия, и т.д. По согласованию с родительским комитетом создавать общественный контроль (создание комиссии) за питанием, проверкой сертифицированных продуктов и др.	до 01.09.	администрация ОО

1	2	3	4
5.	На основании проверок оформлять акты административного и общественного контроля. Правильно и своевременно оформлять документацию установления качества питания согласно санитарным нормам.	ежемесячно	комиссии администрации ОО
6.	Обновить пакет документов по организации питания; распределить функциональные обязанности ответственных лиц по организации питания (члена администрации, медицинского работника по вопросам организации и контроля питания (заведующего хозяйством) по хозяйственной части); утвердить графики питания, оформить или обновить стенды пищеблока (график выдачи пищи, документы поставщика, меню на день для воспитанников, а также другую документацию	до начала учебного года	администрация ОО, назначенные по приказу работников и
7.	Утвердить технологические карты, проводить контроль выполнения технологии приготовления блюд; своевременное оформление меню-раскладок, меню-требований.	в установленные сроки	администрация ОО, медработники
8.	Для удовлетворительной работы учебно-воспитательного процесса, улучшения санитарно-технического состояния пищеблока своевременно готовить и проводить: - заявки о необходимом обеспечении материально-технической базы пищеблоков (оборудование, мебель, посуда, моющими и дезинфицирующими средствами); - документацию на списание холодильного, технологического, механического оборудования, посуды, которые не отвечает нормам использования; - ремонт, ревизию холодильного, технологического, механического оборудования на пищеблоках - контролировать состояние, содержание, наличие уборочного инвентаря, обновление маркировки существующего, упорядочение его хранения.	ежегодно (ежеквартально)	администрация ОО
9.	Обеспечивать пищеблоки проточной холодной и горячей водой; суточными запасными ёмкостями для непрерывного питания детей и выполнение санитарно - эпидемиологических норм; суточными запасными ёмкостями для непрерывного питания детей и выполнение санитарно - эпидемиологических норм. Заказать и установить специальные запасные емкости (заводского производства) на пищеблоках для обеспечения водой не менее, чем на 2-е суток.	до 01.09.	администрация ОО
10.	Выделить достаточное количество уборочного инвентаря, обновить маркировку существующего, упорядочить его сохранность.	до 01.09.	руководители ОО
11.	Оформлять ежегодную инвентаризацию имеющегося технологического, холодильного оборудования и т.д. Подавать заявки на своевременную покупку, ремонт, замену.	июнь-июль	администрация ОО
12.	Строго придерживаться требований ежедневного отбора, условий хранения суточных проб блюд от каждого приёма пищи следующего дня согласно меню-раскладке до окончания аналогичного приёма пищи следующего дня. Проводить ежедневный квалифицированный бракераж готовой продукции.	ежедневно	администрация ОО, бракеражная комиссия, повар

1	2	3	4
13.	Подготовить (своевременно планировать) необходимый запас моющих и дезинфицирующих средств для технологического, холодильного оборудования пищеблоков, столового и кухонного инвентаря в соответствии с согласованными нормами расхода. Проверять санитарно-гигиеническое состояние пищеблоков, помещений для приема пищи.	постоянно	администрация ОО
14.	Контролировать прохождения курсов повышения квалификации поварами. Предпринять меры по обязательному прохождению курсовой переподготовки (приказ Минтруда и социальной политики, МОНУ от 26.03.2001 № 127/151 «Об утверждении Положения о профессиональном обучении кадров на производстве») с дальнейшей квалификационной аттестацией.	постоянно	администрация ОО
15.	Обеспечить выполнение постоянного контроля: - за соблюдением утвержденного 10-дневного меню, - качеством работы оснащенных пищеблоков технологическим, холодильным оборудованием; - за санитарными правилами и нормами, своевременным прохождением персоналом обязательных медицинских осмотров и допуском их на рабочие места, своевременного выполнения предложений СЭС по вопросам улучшения организации питания, устранения выявленных нарушений санитарного законодательства; - за доставкой продуктов питания и продовольственного сырья; принимать исключительно специализированным транспортом при соблюдении соседства продуктов, при наличии сопроводительных документов, которые подтверждают качество и безопасность продуктов питания (накладные, сертификаты соответствия), выводы санитарно-эпидемиологической службы; - не допускать завоза, продажи продуктов питания, которые определены в ДСанПиН 5.5.2.008-01, а именно: содержат синтетические красители, ароматизаторы, усилители вкуса, консерванты, эссенции, стабилизаторы, в т.ч. сухие завтраки, чипсы, сухарики, газированные напитки, кремовые изделия, сливочно-растительные масла и др. - за проверкой наличия сопроводительных документов, которые подтверждают качество и происхождение продуктов - своевременно информировать Территориальный отдел управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Донецкой Народной Республике о выявленных фактах нарушений при доставке пищевых продуктов и продовольственного сырья в учреждения образования; обязательное оформление актов бракеража (установление фактов некачественных продуктов питания); претензионных писем – в случае невыполнения поставщиками заявок на продукты питания, несвоевременного предоставления документов и др; - за качеством и безопасностью, за условиями содержания, хранения продуктов питания, продовольственного сырья; выполнения технологий приготовления блюд, условия их реализации; исключить приготовление эпидемиологически значи-	постоянно	бракеражные, общественные административные комиссии администрации ОО

1	2	3	4
	мых блюд в условиях отсутствия необходимого набора теплового (включая неэффективную его работу), механического оборудования, раздаточного инвентаря; - за регистрацией времени завоза продуктов; нарушение требований к завозу продуктов; - за выполнением санитарно-гигиенического режима, санитарно-гигиенических норм и правил на пищеблоках, в столовых в т.ч. проведение генеральных уборок; за выполнением питьевого режима за организацией полноценного, безопасного, сбалансированного и качественного питания детей; за выполнением - норм питания, перспективным десятидневным меню, соответствием ассортимента и качества продуктов, условия их реализации, технологией приготовления блюд; наличием и оформлением технологических карт, меню-требований, ежедневных меню-раскладок, - за работой бракеражной комиссии, оформлением документации установления качества питания согласно санитарным нормам; за оформлением актов бракеража (установление фактов некачественных продуктов питания); - за соблюдением требований к ежедневному отбору, условий сохранения суточных проб готовых блюд от каждого приёма питания согласно с меню-раскладкой до окончания аналогичного приёма питания следующего дня; - за выполнением личной гигиены работниками, которые связаны с организацией питания детей и санитарно-гигиенического режима на пищеблоках и в столовых; - за оформлением стенда на предмет основных документов действующего законодательства, десятидневного меню, каждодневного меню, др.; правила поведения в столовой, правила поведения за столом... - за работой медицинских работников (выполнение функциональных обязанностей); - за состоянием здоровья персонала пищеблока; своевременно принимать меры по отстранению от работы по состоянию здоровья... - за месячным запасом дезинфицирующих средств; необходимым количеством моющих в соответствии с согласованными нормами расхода; - и т.д. в соответствии с действующим законодательством		
16.	Комплектовать штат медицинскими работниками, специалистами с соответствующим профессиональным образованием и профессиональной квалификацией.	постоянно	администрация ОО
17.	Исключить приготовление эпидемиологических значимых блюд в условиях отсутствия необходимого набора, механического оборудования, инвентаря.	до 01.09.	администрация ОО
18.	Решать вопрос диетического питания при наличии детей с болезнями желудочно-кишечного тракта.	до 01.09.	администрация ОО

Продолжение приложения

1	2	3	4
19.	Проводить изучение состояния фактического питания детей. Своевременно предоставлять материалы и отчетную информацию (Приложения 1-10 к приложению Плана мероприятий) в указанный срок в отдел ДОСДО Управления образования	по плану	ответственные лица
20.	Обеспечивать выполнение комплекса мероприятий по вопросам санитарного и эпидемиологического благополучия: - профилактика инфекционных и неинфекционных болезней, связанных с питанием, направленных на профилактику дефицита витаминов, макро и микроэлементов, витаминизации питания; - просветительская работа (мероприятия) среди воспитанников и учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам острых респираторных инфекций и вирусного гепатита; - выполнение питьевого режима в образовательных организациях; - ежедневные проверки территорий учебно-воспитательных учреждений на наличие ядовитых грибов, растений...; - проведение «субботников» с привлечением широкой массы обучающихся; - проводить просветительскую работу (мероприятия) среди обучающихся, персонала учреждения по повышению уровня культуры; включать в мероприятия образовательных организаций вопрос рационального питания и здорового способа жизни; - осуществлять мониторинг санитарного состояния помещений, проветриванием классных, групповых комнат (иметь график проветривания); проводить генеральные уборки в помещениях учреждений; влажную уборку помещений согласно санитарным нормам; - мониторинг соблюдения графика приема пищи; - освещать вопрос организации питания и выполнение санитарно-гигиенических требований на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях.	постоянно / согласно плану работы	руководитель ОО, ответственные лица, медработники, завхозы, воспитатели
21.	Активизировать проведение воспитательных мероприятий по данному направлению, занятий и других разнообразных форм воспитательной работы с воспитанниками МДОО №23	постоянно	администрация
22.	Своевременно устранять замечания по предписаниям надзорных органов (оформлять Ходатайство на Управление образования администрации города Харцызска)	постоянно	руководители ОО
Мероприятия ОО с родителями (законными представителями) воспитанников			
1.	Проводить: - разъяснительные мероприятия среди родителей по вопросам рационального питания; - родительские консультации, лектории о выполнении санитарного и эпидемиологического благополучия воспитанников; мероприятия, направленные на профилактику дефицита витаминов, макро и микроэлементов; - просветительскую работу среди обучающихся, персонала учреждения по повышению уровня культуры питания с учётом	постоянно / согласно плану работы школы	администрация ОО, педагоги, медсестра

1	2	3	4
	мирового опыта. Обеспечить информацию детей по вопросам культуры питания; - воспитательные мероприятия, использовать разнообразные формы воспитательной работы на занятиях с воспитанниками по данному направлению		
2.	Обеспечить участников учебно-воспитательного процесса информацией о предупреждении острых респираторных инфекций и вирусного гепатита, об организации индивидуального питьевого режима.	март-июнь	администрация ОО, педагоги, медсестра
3.	Систематизировать образовательно-разъяснительную работу среди родителей по вопросам организации питания детей разного возраста; информировать родителей, детей, работников о мероприятиях, которые необходимо осуществить для предотвращения возникновения инфекционных заболеваний, выполнение комплекса мероприятий по профилактике инфекционных и неинфекционных болезней, связанных с питанием.	постоянно / в соответствии с планами ОО	администрация ОО, педагоги, медсестра
4.	Своевременно изолировать детей, которые больны острыми кишечными инфекциями (ОКИ). Не допускать приёма детей в образовательные организации без осмотра медицинского работника в случае долгого его отсутствия в школе	постоянно	администрация ОО
5.	Включать в образовательный процесс вопрос культуры питания, его рациональности и сбалансированности, здорового способа жизни.	к началу уч. года	администрация ОО
6.	Заслушивать вопрос организации горячего питания детей и выполнение санитарно-гигиенических требований на заседаниях педагогических советов, родительских собраниях.	ежегодно	администрация ОО

План мероприятий МДОО №23 подготовлен
Старшей медсестрой

 О.В. Савченко

П Е Р Е Ч Е Н Ь
материалов (документации) и отчетной информации на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Материал (документация), отчетная информация	Даты выполнения / образцы
1	Информационный блок пищеблоков и его материально-техническая база	20.08. – план № 04-01 экс.
2	Обязательные приказы на начало учебного года: - «Об организации питания» (в т.ч. назначение ответственного (-х) за организацию питания в образовательной организации); - «Об утверждении Положения по организации питания в организации»; - «О назначении ответственных лиц за организацию питания в организации в 2023-2024 учебном году»; - «Об утверждении режима работы пищеблока»; - «Об утверждении 10-дневного меню на 2023-2024 учебный год»; - «Об утверждении состава комиссий их функциональных обязанностей: бракеражной комиссии, комиссии общественного контроля, комиссии административного контроля»; - «Об утверждении графиков....»; - «О назначении ответственных за снятия пробы готовых блюд»; - «О предупреждении пищевых отравлений и усиление контроля по выполнению требований санитарного законодательства»; - «О витаминизации, о питьевом режиме в МДОО № 23»; - «О создании родительского контроля за организацией питания в 2023-2024 учебном году» -«Об итогах организации питания» (справка – анализ работы, сравнения с прошлым периодом, итоговая таблица «Организация и контроль питания») ...и другие <i>(при необходимости)</i> <u>Итоговые приказы по организации питания ...</u> - за 1-е полугодие; за 2-е полугодие; по результатам проверок комиссиями контроля.	план № 04-03 до 05.09. скан/вариант в Управление издать в ОО до 01.09., <i>ежегодные</i> до 03.09., до 10.01, в течение уч. года <i>при необходимости</i> до 20.12; до 20.05
3	Должностные инструкции медицинского работника, повара, подсобного работника, кладовщика и т.д. <i>наличие у ответственного лица и лично у работников.</i>	до 01.09.
4	Графики: работы медсестры; контроля комиссий; режима дня, выдача пищи	до 01.09.

Папка документации
ответственного за организацию и контроль питания,
информации по вопросам организации питания

1. Нормативная база (с последующими изменениями и самостоятельными дополнениями).
 2. Входящая документация к исполнению по запросу / исходящая документация.
 3. Методическая, информационная база с образцами документации, информации, материалов, заявок и т.д.
 4. Копии договоров с поставщиком: о поставке продуктов питания и продовольственного сырья, о предоставлении услуги питания, об организации питания, график завоза продуктов питания, утверждённые, согласованные 2-х недельное меню, ежедневное меню-раскладка, ассортимент буфетной продукции...
 5. Приказы по МДОО №23: от № _____, дата (о создании бракеражной комиссии, общественного контроля, о бесплатном питании учащихся, о диетическом питании, об итогах проверки ОО администрацией, общественным контролем, др...).
 6. План мероприятий Управления образования. Мероприятия МДОО №23.
 7. Перечень обязательных документов на пищеблоке.
 8. Перечень продуктов питания, готовых продуктов питания, которые запрещены (не рекомендованные) к реализации в МДОО №23.
 9. График контроля организации питания комиссиями, ответственными за питание, медсестрой.
 10. Акты проверок пищеблока, столовой, питания детей и т.д.
 11. График выдачи пищи.
 12. Анкеты и результаты анкетирования участников образовательных отношений.
- Протоколы родительских собраний по вопросам питания
13. Разработки мероприятий воспитательного плана по данному направлению работы.

Приложение 3
к приложению приказа МДОО №23
от 31.08.2023 № 178

КОНТРОЛЬ ПИТАНИЯ КОМИССИЯМИ
(наименование образовательной организации)
за сентябрь-декабрь 2023 года (январь-август 2024 года)

АКТ №	Дата проверки	Вид контроля: административный, общественный, бракеражный	Основные вопросы проверки	Выводы
1	2	3	4	5