**циклограмма контроля за организацией ПИТАНИя детей
в мКдоу ДЕТСКий САД**

**«Ромашка» на 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления деятельности**  | **Циклограмма****деятельности** |
| **01** | **02** | **03** | **04** | **05** | **06** | **07** | **08** | **09** | **10** | **11** | **12** |
| **Основные этапы в организации питания:**- Оценка состояния здоровья детей, определение приоритетных задач по его сохранению и укрепления  здоровья; - Оценка рациона питания детей в дошкольном учреждении; - Изучение форм и фактических условий организации питания; | ++ | + + | + | + | + | + | + |   |   |   |  |  |
| **Система организации питания в МКДОУ*** Составление рациона питания с учетом всех гигиенических требований и рекомендаций
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Контроль качества и безопасности продуктов
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Обеспечение дошкольного учреждения пищевыми продуктами исходя из потребности на один день;
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Продолжительность хранения продуктов;
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Организация производственного контроля** |
| * Соблюдение санитарно - эпидемиологического режима;
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Соблюдение технологии приготовления питания;
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Соблюдение графика закладки продуктов в котел
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Соблюдение объема выдаваемых блюд по количеству детей
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Соблюдение графика получения питания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Маркировка посуды при получении питания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Получение полного объема блюд с пищеблока
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Выборочное снятие остатков продуктов** |
| * В кладовой
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * На пищеблоке
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Организация питания в группах** |
| * Гигиеническая обстановка
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Своевременность доставки пищи в группах
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Сервировка столов
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Выполнение режима питания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Подготовка детей к приему пищи
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Навыки опрятной еды
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Руководство воспитателя во время приема пищи детей
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Организация питьевого режима** |
| * Обеспечение детей питьевой водой высшей категории
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Использование для приготовления пищи питьевой воды высшей категории
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Документы по организации питания на пищеблоке** |
| * Тетрадь закладки продуктов
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Тетрадь отходов продуктов
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Тетрадь «Здоровья» на гнойничковые заболевания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Журнал скоропортящейся продукции
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Бракераж готовой продукции
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Накопительная ведомость
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Инструктаж работников пищеблока
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Повышение гигиенической грамотности детей и родителей** |
| * Обучение детей основам здорового питания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Формирование у детей рационального пищевого поведения, профилактика поведенческих рисков
* здоровью, связанных с рациональным питанием
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Обеспечение родителей и детей информацией об организации дошкольного питания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Рациональное питание в детском саду и дома
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Ограничение на рекламу пищевых продуктов, ориентируемых на детей
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| **Критерии выбора продуктов для детей** |
| * Высокая пищевая и биологическая ценность относительно единицы стоимости
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Соответствие принципам щадящего питания
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Органолептические показатели и показатели, характеризующие соответствие продуктов стереотипам поведения, минимальное включение пищевых добавок в состав продукта
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| * Учет возрастных ограничений в потреблении пищевых продуктов
 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

**АЛГОРИТМ действий по ОРГАНИЗАЦИи КОНТРОЛЯ ЗА ПИТАНИЕМ детей**

**в мКдоу ДЕТСКий САД**

**«Ромашка» на 2021- 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответственный** | **Периодичность** | **Инструментконтроля** | **Форма контроля** |
|  1 | Соблюдение  натуральных норм питания | Завпроизводством (шеф – повар)Старшая м/сестра | Ежедневно | Анализ документов по организации детского питания,Накладные | Составление  меню АнализЭкономический анализ |
| 1 раз в месяц |
|  2 | Качество приготовления пищи | Повар | Ежедневно | Журнал «Бракераж готовойпродукции» | Технологические карты |
| Представитель общественного контроля | Периодически | Снятие пробы | Акт проверки |
| Завпроизводством (шеф – повар) | При отсутствиидиетсестры, заведующего | Снятие пробы | Технологические карты |
| Заведующий, старшая м/сестра  | Ежедневно | Снятие пробы | Журналы«Бракераж гото­вой продукции» |
|  3 | Сроки  хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов  | Кладовщик  | Ежедневно | Журнал«Бракераж сырой продукции |  Анализ, учет |
| Завпроизводством (шеф – повар) | Ежедневно |  Анализ, учет |
| Повар | Ежедневно | Журнал«Бракераж сырой продукции | Анализ документации |
| Старшая м/сестраЗаведующий | Выборочно1 раз в месяц | Акт проверки |
| 4 | Оптимальный  температурный режим хранения продуктов в холодильниках | Завпроизводством (шеф – повар) | Ежедневно | Журнал«Регистрации температурно­влажностного режима в кладовых (овощная и продуктовая) и холодильном оборудовании» | Проверка,запись в журнале |
| 5 | Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов | Кладовщик Заместитель заведующего по ХР | При поступлении продуктов | Ежедневно | Журнал «Входной контроль пищевых продуктов и продовольственного сырья» |
| 6 | Закладка продуктов в котел | Завпроизводством (шеф – повар) | При приготовлении пищи | Ежедневно Оперативный контроль | Меню - требование,   взвешивание продуктовАкт, протокол |
| Заведующий, старшая м/сестра | По графику  |
| 7 | Маркировка посуды, оборудования | Завпроизводством (шеф – повар) | Постоянно | Оперативный контроль | Наблюдение |
| Наблюдение, анализ документации |
| Заместитель заведующего по ХР | При отсутствии заведующего, м/раб, при нарушениях | Оперативный   контроль |
| Старшая м/сестра, заведующий  | При подготовке д/с к учебному году, при поступлении заявок | Оперативный контроль | Отчет на совещании при руководителе |
| 8 | Норма выхода блюд(вес, объем) | Завпроизводством (шеф – повар) | Ежедневно | Периодическое составление   акта | Контрольное взвешивание блюдЖурнал «бракеража готовой продукции» |
| повар | Ежедневно | Журнал «бракеража готовой продукции» |
| Старшая м/сестра, заведующий | По циклограмме | Журнал «бракеража готовой продукции», карта оперативного контроля | Журнал «бракеража готовой продукции», карта оперативного контроля  |
| Комиссия по питанию | По плану | Акты проверок | Контрольное взвешивание |
| 9 | Санитарное состояние пищеблока, групп, кладовых | Старшая м/сестраЗаведующий | Ежедневно | «Журнал санитарно­-технического состояния и санитарного содержания помещений пищеблока (журнал визуального производственного контроля пищеблока)» | Наблюдение |
| 1 раз в месяц | Оперативный контроль | Анализ |
| Заместитель заведующего по ХР | 1 раз в неделю | Наблюдение  | Справка на совещание при руководителе |
| ТОРПН | По плану | Плановые и внеплановые проверки | Предписание, акты |
| 10 | Калорийность пищевого рациона | Старшая м/сестра | Ежедневное заполнение документации | Технол. карта, подсчет энергетич. ценности | Анализ,запись в журнале |
| Заведующий  | 1 раз в месяц | Анализ сводной таблицы | Сравнительный анализ показателей |
| 11 | Соблюдениеправил личной гигиены сотрудниками | Старшая м/сестра | Ежедневно | «Журнал контроля за состоянием здоровья персонала (допуска к работе)»; | Осмотр, запись в журналах |
| 12 | Проверка прохождения сотрудниками пищеблокапериодическогомедосмотра | Старшая м/сестра | 1 раз в год | «Журнал регистрации мед. осмотров». Санитарные книжки | Анализ документов. Запись в журнале |
| Заведующий | 1 раз в год | «Журнал регистрации мед. осмотров». Санитарные книжки | Анализ документации, приказ по ДОУ |
| 13 | Соблюдениеграфика режима питания | Старшая м/сестра, Заведующий, Завпроизводством (шеф – повар) | По графику  | Соблюдение графика выдачи продуктов в группы | Оперативный контроль  |
| 14 | Программа производственного контроля | Старшая м/сестра | По плану | Соблюдение «Программы производственного контроля» | Анализ, проверка документации |
| Заведующий | Согласно «Программе производственного контроля» | Проверки  санитарного состояния и соблюдения санитарно­эпидемиологического режима | Акты |
| 15 | Качество  и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад | Кладовщик  | При поступлении продуктов | Технические документы,сертификаты качества, счета­-фактур, журнал «Бракераж сырой продукции» | Анализ документации  |
| Заместитель заведующего по ХР | 1 раз в месяц (по циклограмме) |
| 16 | Формирование нормативной ­правовой база по организации питания в ДОУ | Заведующий, старшая м/сестра, делопроизводитель,Заведующий производством (шеф-повар) | К 01.09.каждого года | Законодательныедокументы, правила, требования | Изучение, выработка управленческихрешений,разработка внутрисадовой документации, приказы, инструкции, памятки и т.д. |
| 17 | Использование  дезинфекционных средств | Кухонный работник | Ежедневно | Журнал использования дез. средств | Запись, анализ |
| Заместитель заведующего по ХР, старшая м/сестра | 1 раз в месяц |
| 18 | Исполнение  предписаний, замечаний, нарушений | Работники пищеблока | В установленные сроки | Отчет, справки, акты, объяснительные, служебные записки  и т.д. | Исполнение предписаний, приказ по ДОУ |
| 20 | Оформление заявок на продукты питания | Заведующий производством (шеф-повар) | Еженедельно | Бланки заказа | Анализ |
| 21 | Организация питания образовательном процессе | Заместитель заведующего по ВМР,Старшая м/сестра, заведующий | По плану проверки | Наблюдение  | Протокол  |
| 22 | Соблюдение правил мытья  посуды и инвентаря | Заведующий производством (шеф-повар), старшая м/сестра | 1 раз в неделюЕжедневно ежедневно | Оперативный контроль | Акт, протокол |

 Заведующий     У.Д.Мамаева