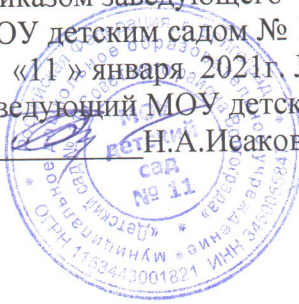


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 11 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

**Введено в действие**

приказом заведующего  
МОУ детским садом № 11  
от «11» января 2021г. № 3  
заведующий МОУ детским садом № 11  
Н.А.Исакова



**Утверждено**

на Совете МОУ детского сада № 11  
протокол от «11» января 2021г. № 1/2021

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 Советского района Волгограда» (далее – Порядок и ОУ) разработан на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 28.12.2016 № 976 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», приказа от 25.01.2018. №44 «О внесении изменений в приказ департамента по образованию администрации Волгограда от 28.12.2016 № 976 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда (далее – Контракт), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21.

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности ОУ и организации общественного питания - исполнителя Контракта (далее –

исполнитель Контракта), а также порядок их взаимодействия при организации питания в ОУ.

## 2. Основные задачи при организации питания в ОУ

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в ОУ (далее - воспитанники) являются:

- обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в ОУ.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## 3. Порядок организации питания в ОУ

3.1. Организация питания в ОУ осуществляется совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками ОУ.

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с Примерным 20-дневным меню, утвержденным руководителем ОУ и являющимся приложением к Контракту.

3.3. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 20-дневное меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

3.4. Исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 20-дневного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей разного возраста.

После письменного согласования с заведующим ОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

Ответственные за организацию питания в группах размещают ежедневное меню на стендах для информирования родителей воспитанников.

3.5. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-дневному меню, визируются исполнителем контракта и заведующим ОУ в 2-х экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя Контракта, а другой – у ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта по организации питания в ОУ.

3.6. Приказом заведующего ОУ на календарный год утверждаются: график получения готовых блюд по группам, режим приема пищи, питьевой режим, режим мытья посуды в группах.

3.7. Воспитанники групп в режиме обеспечиваются горячим 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

3.8. В ОУ установлен следующий режим питания воспитанников:

- Завтрак с 8.30 до 9.00;
- Второй завтрак с 10.30 до 11.00;
- Обед с 12.00 до 13.00;

- Уплотненный полдник с 15.30 до 16.15.

3.9. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным руководителем ОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

3.10. На базе ОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3 –х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта и ОУ.

3.11. Ответственным за организацию взаимодействия с исполнителем Контракта и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается работник ОУ (далее – Ответственный за организацию питания).

3.12. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- оформляет документы на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- собирает информацию по группам и ведет ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00 часов,

- вносит до 9.00 часов предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день (обед, уплотненный полдник) в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание, на 4 и более человека по согласованию с представителем исполнителя Контракта,

- передает до 14.00 часов ответственному представителю исполнителя Контракта Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;

- присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, вправе вносить корректировки по количеству выдаваемых порций по группам в пределах численности воспитанников, включенных в заявку на питание на текущий день;

- ежедневно на день Исполнитель заполняет Абонементную книжку. В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у ответственного за организацию питания в ОУ. Талон подписывается Ответственным за организацию питания в ОУ и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в ОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

- может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в ОУ (запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролировать обеспечение исполнителем контракта надлежащего

санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; контролировать выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников);.

- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией.

- заносит информацию о витаминизации третьих блюд в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

- осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с исполнителем Контракта;

- запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля);

- информирует родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;

- готовит предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в ОУ;

- организует совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

#### 4. Документация

Для качественной организации питания воспитанников в ОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

- Приказ об организации питания в ОУ;

- Приказ о назначении ответственного за организацию питания;

- Положение о бракеражной комиссии;

- Приказ о создании бракеражной комиссии;

- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания;

- Приказ о создании комиссии по контролю за организацией и качеством питания;

- утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп;

- гигиенический журнал;

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготной категории;

- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;
- абонементная книжка;
- ведомость выдачи готовой продукции.

Срок действия Порядка: до замены новым.

В Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработан заведующим ОУ.

Прошнуровано  
пронумеровано  
скреплено печатью

5 листов

Заведующий МОУ детским садом № 11 Н.А.Исакова

