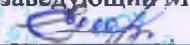
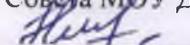
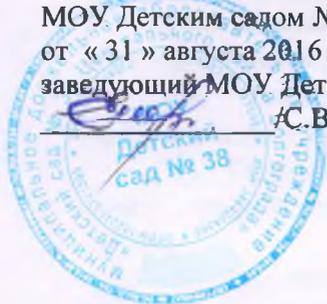


**муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 38 Центрального района Волгограда»**

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ Детским садом № 38  
от «31» августа 2016 г. № 180  
заведующий МОУ Детским садом № 38  
 /С.В. Егоркина/

Утверждено  
на Совете МОУ Детского сада № 38  
протокол от «31» августа 2016 г. № 1  
председатель  
Совета МОУ Детского сада №38  
 /Ю.А. Никитина/



## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38 Центрального района Волгограда» (*далее – Порядок и МОУ*) разработан на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», Контракта от 31.12.2016г. № П17/ДС38 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Центрального района Волгограда в 2017 году (*далее – Контракт*), СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (ред. от 27.08.2015) (*далее - СанПиН 2.4.1.3049-13*).

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности работников МОУ по организации питания воспитанников и взаимодействия с организацией общественного питания - исполнителя Контракта (*далее – исполнитель Контракта*).

### **2. Основные задачи при организации питания в МОУ**

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников (*далее - воспитанники*) в МОУ 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 МОУ;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### **3. Порядок организации питания в МОУ**

3.1. Организация питания в МОУ осуществляется штатными работниками МОУ совместно с исполнителем Контракта.

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

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

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

Информация о меню с указанием выхода блюд и стоимости ежедневно размещается исполнителем Контракта на информационном стенде пищеблока.

Ответственные за организацию питания в группах ежедневно размещают информацию о меню на стендах для информирования родителей воспитанников.

3.5. Технологические карты, утвержденные исполнителем контракта, являются приложением к Примерному 20-дневному меню, хранятся и используются на пищеблоке.

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

3.7. Воспитанники групп в режиме 10,5-12-часового пребывания обеспечиваются горячим 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

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

3.9. В целях осуществления контроля за качеством выхода готовой продукции с пищеблока в МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3 –х человек с включением в состав комиссии работников МОУ и представителя исполнителя Контракта (по согласованию).

3.10. За организацию взаимодействия с исполнителем Контракта, осуществление контроля за работой пищеблока и организацией питания воспитанников в группах назначается ответственный работник МОУ (далее – Ответственный за оказание услуг по организации питания).

3.11. Основные полномочия Ответственного за оказание услуг по организации организацию питания:

- сбор информации и ведение ежедневного учета посещаемости воспитанников, получающих питание, до 9.00 часов;
- корректировка 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);
- передача Заявки на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами, ответственному представителю исполнителя Контракта до 14.00 часов;
- присутствие при выдаче готовых блюд, ведение учета количества и объема выданных порций по группам, внесение корректировки по количеству выдаваемых порций в пределах численности воспитанников, включенных в заявку на питание на текущий день, после проведения контроля качества бракеражной комиссией;
- заполнение, по итогам оказания услуг за день, Абонементной книжки.

В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату, с учетом возрастных категорий воспитанников, стоимость оказанной услуги. Количество воспитанников, проставленных в Абонементной книжке должно совпадать с количеством воспитанников, отмеченных в табелях посещаемости. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у ответственного за организацию питания в МОУ. Талон подписывается Ответственным за организацию питания в МОУ и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту;

- контроль за ходом оказания услуг по организации питания в МОУ (запрос у исполнителя Контракта документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания; проверка обеспечения условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленных предприятием-изготовителем, их соответствие с нормативно-



- отвечает за наличие необходимого количества наборов посуды и столовых приборов в группе, в случае необходимости обращается к завхозу для списания пришедшей в негодность посуды и инвентаря и получения новых;

- участвует в воспитании у детей навыков культуры поведения за столом и трудовых навыков при организации дежурства воспитанников.

## **5. Административно – общественный контроль за организацией питания**

5.1. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания воспитанников осуществляется общественным органом - Советом МОУ.

5.2. Совет включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников МОУ и представителя общественности (член родительского комитета).

5.3. Состав Совета утверждается приказом руководителя МОУ.

5.4. Основные задачи работы Совета МОУ, порядок и направления работы, права и обязанности членов Совета, определяются в разработанном МОУ и утвержденном руководителем Положении о Совете.

## **6. Документация**

6.1. В целях регламентации деятельности работников МОУ в организации питания воспитанников имеются и разрабатываются следующие нормативные локальные акты и ведётся документация:

- Положение об организации питания, утвержденное решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469;
- Контракт на оказание услуг по организации питания с приложениями;
- Порядок организации питания в МОУ;
- Приказ об организации питания воспитанников в 2017 году и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положение о Совете МОУ;
- Протокол заседания Совета МОУ;
- Ежедневные меню с указанием массы порций для каждого приема пищи в соответствии с возрастом детей;
- Журнал бракеража готовой продукции и кулинарных изделий;
- Ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- Журнал здоровья (в соответствии с приложением №16 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
- Инструкция по обработке столов;
- Инструкция по разведению дезинфицирующих средств;

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный Порядок вводится в действие с 09.01.2017г.

7.2. Дополнения и изменения в Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Срок действия Порядка: до замены новым.