

**Введено в действие**

Приказом по МОУ Детскому саду № 19  
№ 1/17 от «09» января 2017 г.  
заведующий Ж.Ю. Водолагина  
« 09 » января 2017 г.

**Утверждено**

на Совете МОУ Детского сада № 19  
протокол № 1 от «09» января 2017 г.  
председатель Совета МОУ  
Детского сада № 19  
Шевцова И.А.  
« 09 » января 2017 г.

## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МОУ ДЕТСКОМ САДУ № 19

г. Волгоград

### 1. Общие положения

1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 19 Ворошиловского 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 2016г. № на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Ворошиловского района Волгограда в 2017 году (далее – Контракт), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (ред. от 27.08.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13).

2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ № 19 и организации общественного питания - исполнителя Контракта ( ИП Стрельников), а также порядок их взаимодействия при организации питания в МОУ.

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

2.1.\* Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ (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 МОУ.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### 3. Порядок организации питания в МОУ

3.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно Исполнителем контракта ( ИП Стрельников) на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

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

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

После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта (ИП Стрельников) 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 МОУ в 2-х экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя Контракта (ИП Стрельникова), а другой – у ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта по организации питания в МОУ, старшей медсестры.

3.6. Приказом заведующего МОУ 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 12-часового пребывания обеспечиваются 4-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

Воспитанники групп в режиме 24-часового пребывания обеспечиваются 6-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

3.8. В МОУ № 19 установлен следующий режим питания воспитанников 12-часового пребывания:

- 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 16.00.

24-часового пребывания:

- Завтрак с 8.30 до 9.00;
- Второй завтрак с 10.30 до 11.00;
- Обед с 12.00 до 13.00;
- Полдник с 15.30 до 16.00;
- Ужин - с 18.30 до 19.00
- Второй ужин- 21- 00

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

Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях. Перетаривание готовых блюд и кулинарной продукции не допускается.

3.10. В МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3 –х человек с

включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта и МОУ.

Выдача готовой пищи обеспечивается после проведения контроля бракеражной комиссии. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

3.11. Ответственным за организацию взаимодействия с исполнителем Контракта (ИП Стрельникова) и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается старшая медицинская сестра МОУ (далее – Ответственный за организацию питания).

3.12. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- 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 (ИП Стрельников),

- 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 по итогам оказания услуг за 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 МОУ. Талон подписывается Ответственным за организацию питания в МОУ и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в МОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

- может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в МОУ (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. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

- 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);

#### 4. Документация

4.1. Для качественной организации питания воспитанников в МОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

- Порядок организации питания в МОУ;
- Приказ об утверждении Порядка организации питания в МОУ;
- приказ о назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- приказ о создании бракеражной комиссии и утверждении плана работы бракеражной комиссии;
- Положения об административно – общественном контроле за организацией питания;
- приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю и утверждении плана работы;
- контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет);
- - бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ;
- - журнал здоровья (в соответствии с приложением №16 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- - бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме (приложение № 1)

#### 5. Компетенция МОУ в организации питания воспитанников МОУ.

5.1. К компетенции МОУ относится:

- создание необходимых условий для организации питания воспитанников;
- осуществление контроля за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками;
- оформление документов на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- осуществление контроля за качеством приготовления пищи;
- осуществление контроля за своевременным поступлением средств родительской платы;
- создание комиссии по административно-общественному контролю за организацией питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ и родительской общественности;
- организация совместно с родительской общественностью мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей);
- информирование родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;
- предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников.