

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 229 Советского района Волгограда»**

**Введено в действие приказом**

заведующего МОУ Детским садом № 229

от 09.01.19 г. № 13

Заведующий МОУ Детским садом № 229

Л.И. Ковтун.

**УТВЕРЖДЕНО**

на Совете Детского сада № 229

Протокол от 09.01.2019 . № 1

Председатель Совета

Н.В. Гасанова.

**ПОРЯДОК  
организации питания воспитанников**

**1. Общие положения.**

1. Порядок организации питания (далее – Порядок) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 229 Советского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 229, Учреждение) разработан на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», Контракта от 09.01.2019 г. № 25/1 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда в 2019 году , Контракта от 09.01.2019 г. № 229/19 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда в 2019 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 Детского сада № 229 и организации общественного питания - исполнителя Контракта (далее – исполнитель Контракта), 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 Исполнителем контракта на оказание услуг организации питания воспитанников.

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 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 на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

Ответственные за организацию питания в группах размещают ежедневное меню на стенде 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, а другой – ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта по организации питания в МОУ.

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 10,5-12-часового пребывания обеспечиваются 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, уплотненный полдник с включением блюд ужина, воспитанники групп в режиме 24-часового пребывания обеспечиваются 6-ти разовым питанием с интервалом не более 4-х часов.

3.8. В МОУ установлен следующий режим питания для воспитанников в режиме 10,5-12-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 16.00 до 17.00

для воспитанников в режиме 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 16.00 до 17.00,
- Ужин с 18.30-до 19.00
- 2-ой ужин с 21.00 до 21.30

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 и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначен медицинский работник 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 предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день (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, контролирует объем выданных порций по группам; вносит 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, Корешок 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 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 пищеблоке (запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией; контролировать обеспечение исполнителем контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока, 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 необоснованного расходования исполнителями контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников);

- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеража 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 и протоколов по итогам производственного контроля);

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



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

#### 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 воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положение об административно – общественном контроле за организацией питания;
- Приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю и утверждению плана работы;
- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу воспитанников 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 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).

Данный Порядок вводится в действие с 09.01.2019 года.

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

Срок действия Порядка: до замены новым.

Порядок разработан

Заведующий МОУ Детским садом № 229



Л.И. Ковтун.

Пропінуровано, пронумеровано

4 ( *сашка* )

листоў  
Заведуючыі МОУ Дзяткавіцкага саіом № 229

