

муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 255 Кировского района Волгограда»

(МОУ Детский сад № 255)



ПРИНЯТО

на Совете Детского сада
протокол №4/от 28.12.2018

Председатель Совета Детского сада
И.И.Кузнецова



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 304 от 28.12.2018

заведующий МОУ детским садом 255
Е.А.Дороденко

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения

Родительского комитета

Председатель А.Г.Холина

Порядок организации питания

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад № 255 Кировского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 255 Кировского района Волгограда» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «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), законом Волгоградской области от 04.10.2013г. №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», решениями Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», от 16.07. 2013 г. № 79/2437 «Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность», контрактом на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 255 Кировского района Волгограда»

Контракт).

1.2. Основной целью порядка является формирование алгоритма взаимодействия МОУ и организации общественного питания-Исполнителя контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (далее контракт, исполнитель контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств в новых условиях.

1.3. Порядок определяет обязанности и ответственность МОУ и исполнителя контракта, а также особенности их взаимодействия.

2. Основные задачи организации питания в МОУ

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ являются:

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

3. Взаимодействие МОУ и исполнителя контракта, при организации питания воспитанников.

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

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с единым утвержденным 20-дневным меню, которое является неотъемлемой частью Контракта.

3.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного 20-дневного меню ежедневно предоставляет МОУ меню на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режиму пребывания и специфики работы групп. Для детей раннего возраста 1-3 лет (12 часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-7 лет (12 часовой режим пребывания).

После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем контракта на информационном стенде по организации питания рядом с пищеблоком.

3.4. Ответственные за организацию питания в МОУ контролируют размещение ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными руководителем МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

При отпуске питания с пищеблока производится взвешивание каждого блюда, сверка объема готовой продукции с выходом порции по утвержденному меню и в соответствии с количеством детей по табелю учета посещаемости. Количество и объем выданных порций по группам фиксируется в ведомости выдачи готовой продукции.

4. Обязанности и ответственность работников МОУ при организации питания воспитанников

4.1. Заведующий МОУ назначает и утверждает приказом:

- ответственных за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников (далее - ответственные за организацию питания);

- бракеражную комиссию в составе не менее 3-х человек, включая в состав комиссии представителя исполнителя контракта, осуществляющего контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведения бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи и представителей МОУ;

- комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в её состав представителей администрации МОУ и родительской общественности.

4.2 Заведующий МОУ утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график выдачи готовых блюд;
- график выдачи кипяченой воды;
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря, с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;

- инструкцию по разведению дезинфицирующих средств;

- график текущей и генеральной уборки;

- режим мытья посуды по возрастным группам;

- инструкция по проведению витаминизации;

- инструкция по хранению и уборке пищевых отходов

4.3. Ответственный за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников, (далее - Ответственный) в соответствии с данным Порядком:

4.3.1. осуществляет ежедневно ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;

4.3.2. обеспечивает ежедневное предоставление до 14.00 часов исполнителя контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий по форме приложения к контракту;

4.3.3. вносит изменения, проводит корректировку не позднее 08.30 часов по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки

количества порций блюд (за исключением завтрака)

43.4. обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение Абонементной книжки, согласно приложению к контракту, оформляемое в двустороннем порядке Талона и Корешка Абонементной книжки. Талон подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, Талон подписывается Ответственным и передается исполнителю (по контракту). Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в МОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

43.5. присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и массы выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание порций блюд;

43.6. контролирует:

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы и калорийности каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает получение и размещение копий меню в группах на стендах для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников;

- оказание услуг исполнителем контракта по организации питания в МОУ. Проверять у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, полученные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией);

- обеспечение исполнителем контракта надлежащего содержания пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами, требованиями пожарной и электробезопасности;

- выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта;

- проведение витаминизации третьих блюд, ведение журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд согласно форме, утвержденной СанПиН 2.4.1.3049-13;

43.7. Осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя (по согласованию) и МОУ, участвующих в приеме продуктов и приготовлении и раздаче пищи, с допуском к работе в журнале здоровья согласно форме, утвержденной СанПиН 2.4.1.3049-13;

43.8. Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах;

43.9. Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе прием пищи воспитанниками в группах;

43.10. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение Исполнителю МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяющих моющих и

дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов; инструкцию по дезинфицирующим средствам;

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

4.3.11. Информировать родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;

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

4.3.13. Предоставляет в установленном порядке в Кировское ТУ ДОАВ информацию об организации питания воспитанников в МОУ

4.3.14. Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ:

- табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;

- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;

- учет корешков талонов по исполнению контракта;

- ведомость выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;

- журнал здоровья (согласно форме, утвержденной СанПиН 2.4.1.3049-13);

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (согласно форме, утвержденной СанПиН 2.4.1.3049-13);

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (согласно форме, утвержденной СанПиН 2.4.1.3049-13);

4.4. Бракерская комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Положением о бракеражной комиссии, проверяет качество услуг, в том числе:

4.4.1. Знакомится ежедневно до снятия бракеража с документами, подтверждающими происхождение, качество, и безопасность пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд на текущий день, условия хранения и сроки годности продуктов.

4.4.2. Осуществляет контроль за:

- временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и изделий, соблюдением технологии их приготовления;

- количеством суточных проб;

- фактическим выходом одной порции каждого блюда.

4.4.3. Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13), дает разрешение к выдаче

блюд.

4.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком.

4.5.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ осуществляет:

- плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах;
- внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

5. Документация

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

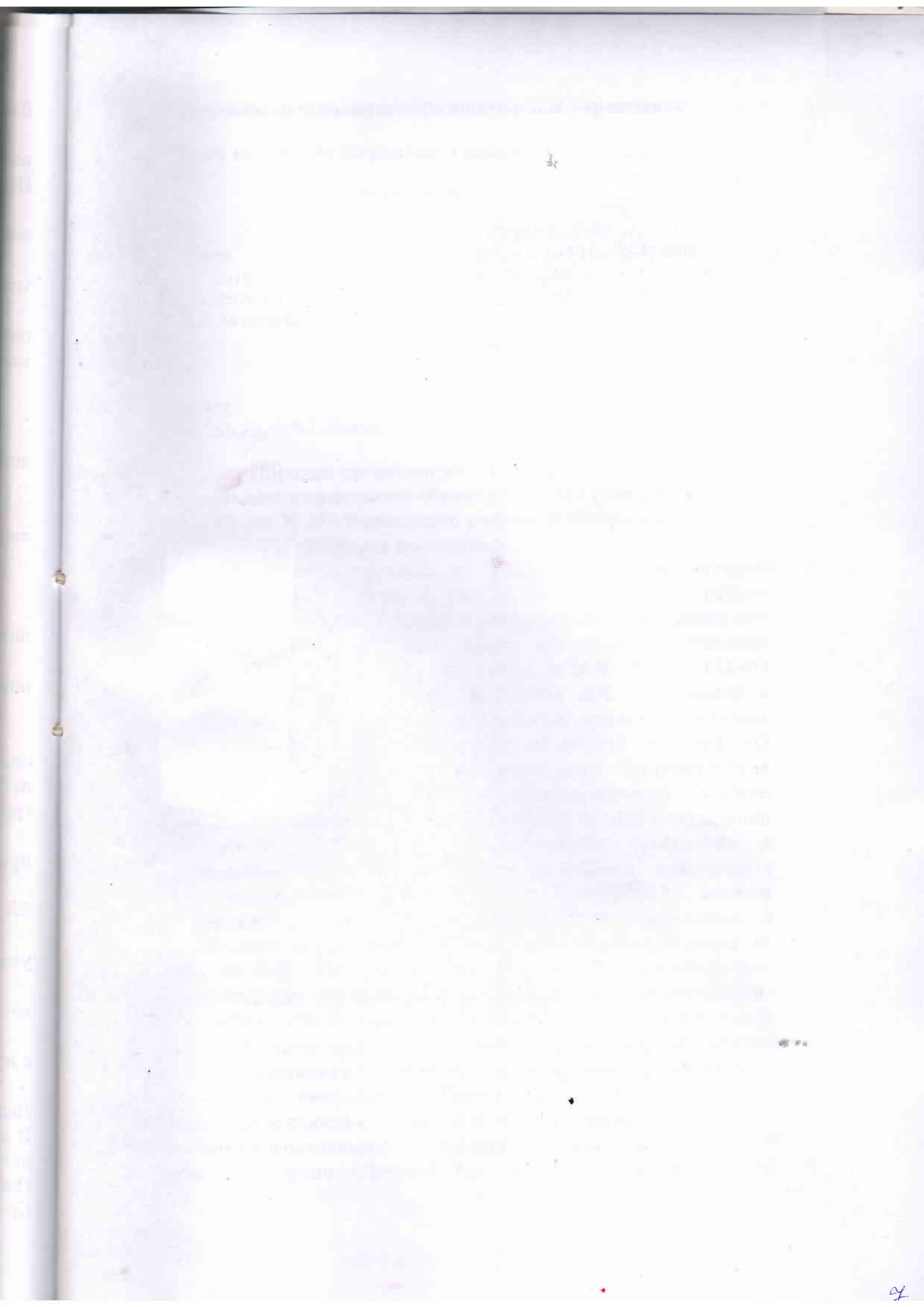
- Порядок организации питания;
- Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц за организацию питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников;
- Приказ о создании комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников 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 форме, утвержденной в приложении к контракту).
- Абонементная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту)
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением № 8 СанПиН 2.4.13049-13)

Данный Порядок вводится в действие с " " 20г.

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

Порядок разработан заведующим МОУ.

Срок действия: до замены новым.





Пронумеровано, прошито и
скреплено печатом на
(с. 44/21) листах
Заведуючий МОУ № 255
Е.А. Доронко

