

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 359 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

ПРИНЯТО

на Совете МОУ

Детского сада № 359

Протокол № 1 от 09.01.2021

Председатель Совета МОУ

 Н.Г. Михинева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МОУ Детский сад № 359

№ 16 от 09.01.2021 г.

О.Л. Пеганова



**Порядок
организации питания воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 359 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 359 Советского района Волгограда» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный Порядок разработан с целью формирования алгоритма взаимодействия организации общественного питания - Исполнителя Контракта на оказание услуг организации Питания воспитанников МОУ (далее – Исполнитель контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств.

1.3. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ и организации общественного питания - Исполнителя контракта, а так же их взаимодействия при организации питания воспитанников.

2. Взаимодействие МОУ и Исполнителя Контракта при организации питания воспитанников

2.1. Организация питания воспитанников МОУ осуществляется совместно представителями Исполнителя Контракта и штатными работниками МОУ.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с Примерным 20-ти дневным меню, утвержденным руководителем МОУ и являющимся неотъемлемой частью Контракта. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерном 20-ти дневном меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

2.3. Исполнитель Контракта на основании утвержденного 20-ти дневного меню ежедневно предоставляет МОУ меню на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режима пребывания и специфики работы групп для детей раннего возраста 2-3 лет

(12 часовой режим пребывания) и детей дошкольного возраста 3-7 лет (12 часовой режим пребывания). После письменного согласования с руководителем МОУ ежедневное меню размещается Исполнителем Контракта рядом с пищеблоком на информационном стенде.

2.4. Ответственный работник МОУ за организацию питания воспитанников контролирует размещение копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

2.5. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденным руководителем МОУ.

При отпуске питания с пищеблока производится взвешивание каждого блюда, сверка объема готовой продукции с выходом порций 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.

3. Обязанности и ответственность работников МОУ при организации питания воспитанников.

3.1. Руководитель МОУ назначает и утверждает приказом:

- ответственного за организацию питания воспитанников МОУ, осуществление и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников и ответственного за качество питания воспитанников;
- бракеражную комиссию в составе не менее 3-х человек, с включением в состав комиссии представителя **Исполнителя Контракта, ответственных работников МОУ, представителей родительской общественности, осуществляющую контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведение бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи;**
- комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников с включением в ее состав ответственных работников МОУ, представителей родительской общественности.

3.2. Руководитель МОУ утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график выдачи готовых блюд;
- график смены кипяченой воды (питьевой режим);
- режим мытья посуды по группам.

3.3. Бракеражная комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Порядком и Положением о бракеражной комиссии, проверяет качество оказываемых услуг, в том числе:

- Знакомится ежедневно до снятия бракеража с документами, подтверждающими происхождение, качество и безопасность пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд на текущий день, контролирует условия хранения и сроки годности продуктов.
- Организует контроль:
 - За временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдений их приготовления;
 - Наличием суточных проб;
 - Фактическим выходом одной порции каждого блюда.

- 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 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

3.4. Комиссия по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и **Положением о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников;**

- Комиссия по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ осуществляет:

- плановый и оперативный 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.

3.5. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-ти дневному меню, визируются Исполнителем Контракта и согласуются с руководителем МОУ. Технологические карты хранятся и используются на пищеблоке.

4. Режим организации питания воспитанников МОУ, назначение ответственных

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

4.2. В МОУ установлен режим питания воспитанников:

- Завтрак 08.30 – 08.50
- Второй завтрак 10.30- 11.00
- Обед 12.00-12.30
- Уплотненный полдник 15.30-16.00

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

4.4. Ответственным за качество питания воспитанников назначается медицинский работник по приказу руководителя МОУ.

4.5. Ответственным за организацию питания воспитанников назначается работник МОУ из числа педагогических работников по приказу руководителя МОУ.

5. Основные полномочия Ответственного за качество питания в МОУ:

5.1. Оформление документов на представление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.2. Сбор информации по группам и ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий. До 9.00 часов работник, ответственный за качество питания, вносит предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание на 4 и более человека по согласованию с представителем Исполнителя Контракта.

5.3. Передачу до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Контракта заявки на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами.

5.4. Присутствие при выдаче готовых блюд, ведение учета количества и объема выданных порций по группам, внесение корректировки по количеству выдаваемых порций по группам в пределах численности воспитанников, включенных в заявку на питание на текущий день.

5.5. Ежедневно, по итогам оказания услуг за день, Исполнитель заполняет Абонементную книжку. В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся воспитанников на определенную дату. Корешки талона подписывается Исполнителем Контракта (ответственным представителем Исполнителя Контракта) и остается у ответственного за качество питания воспитанников МОУ. Талон подписывается руководителем МОУ и остается у Исполнителя Контракта. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту.

5.6. Контроль хода оказания услуг по организации питания воспитанников:

- Запрос у Исполнителя Контракта документов, подтверждающие качество, безопасность продуктов питания; проверка обеспечения условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием – изготовителем на их соответствие с нормативно-технической

документаций; контроль обеспечения 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; контроль выполнения мероприятий по экономии энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями Контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников.

- Осуществление контроля выдачи готовой пищи после снятия пробы бракеражной комиссией. Регистрация результатов контроля в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Внесение информации о витаминизации третьих блюд в журнале проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
- Осуществление ежедневного осмотра работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем Контракта.
- Запрос у Исполнителя Контракта сведений о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (наличие действующих медицинских книжек).
- Контроль взвешивания готовых блюд.

6. Основные полномочия Ответственного за организацию питания воспитанников МОУ

6.1. Осуществление работы по организации питания, а именно:

- ведение нормативной документации по организации питания воспитанников МОУ в соответствии с установленными требованиями;
- подготовку и предоставления в установленном порядке в Советское ТУ необходимой информации об организации питания воспитанников МОУ;
- контроль деятельности воспитателей и помощников воспитателей МОУ по организации питания в группах;
- проведение методической работы с педагогическим персоналом МОУ по формированию у детей представлений об основах здорового образа жизни, культурно-гигиенических навыков и знаний о рациональном питании, пропаганде здорового питания;
- информирование родителей об организации питания воспитанников МОУ, о мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности, пропаганда здорового образа жизни, принципов рационального питания в семье.

6. Документы, сопровождающие процесс организации питания воспитанников МОУ

1. Порядок организации питания воспитанников.
2. Приказ об утверждении Порядка организации питания воспитанников МОУ, Положения о бракеражной комиссии, Положения о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ.
3. Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по организации и контролю питания воспитанников МОУ.
4. Положение о бракеражной комиссии.
5. Приказ о создании и составе бракеражной комиссии.
6. Положение о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ.
7. Приказ о составе и создании комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ.
8. Журнал бракеража.
9. План контроля организации и качества питания воспитанников МОУ.
10. Журнал контроль организации и качества питания воспитанников МОУ.
11. Контракт на оказание услуг по организации питания воспитанников МОУ.
12. Приказ об утверждении 20-ти дневного меню.

13. Утвержденное приказом руководителя МОУ 20-ти дневного меню для воспитанников возрастных групп 2-3 лет и воспитанников 3-7 лет.
14. Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд.
15. Журнал здоровья.
16. Бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме.
17. Журнал витаминизации третьих и сладких блюд.

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

Срок действия Порядка: до замена новым.

Порядок разработан заведующим МОУ Детским садом № 359

О.Л. Пегановой