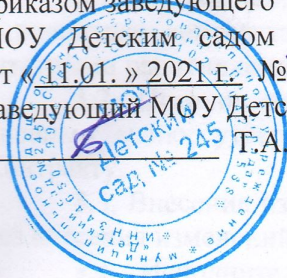


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 245 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом заведующего  
МОУ Детским садом  
От «11.01.» 2021г. №18  
Заведующий МОУ Детским садом  
Т.А. Беркова



УТВЕРЖДЕНО  
Советом Детского сада  
Протокол от «11.01.» 2021г. №1

Председатель Совета Детского сада  
Ю.В. Фурасева

**Порядок организации питания воспитанников  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 245 Советского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок об организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 245 Советского района Волгограда» (далее - Порядок и МОУ) разработано в соответствии Федеральным законом №27-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ ОТ 2 января 2000 года «О качестве и безопасности пищевых продуктов с изменением на 13.06.2020 года, Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2. Основной целью Порядка является формирование алгоритма взаимодействия МОУ и организации общественного питания – исполнителя контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (контракт, исполнитель Контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств.

3. Порядок определяет ответственность и обязанности МОУ № 245 и организации общественного питания - исполнителя Контракта, а также особенности 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) является:

- обеспечение воспитанников рациональным сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным 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 представителями исполнителя контракта 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 на основании утвержденного Примерного 20-дневного меню ежедневно предоставляет МОУ на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режима пребывания и специфики работы групп.

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 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, а другой - у 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 горячим 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

3.8. В МОУ № 245 установлен следующий режим питания воспитанников:

- Завтрак с 8.20 до 8.55;
- Второй завтрак с 10.00 до 10.15;
- Обед с 12.20 до 13.10;
- Уплотненный полдник с 15.25 до 15.45.

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

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.

### **4. Обязанности и ответственность работников МОУ при организации питания воспитанников**

4.1. Заведующий МОУ назначает и утверждает приказом:

- ответственного за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников;
- бракеражную комиссию в составе не менее 3 -х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта и МОУ.
- комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.

#### 4.2. заведующий МОУ утверждает:

- режим приема пищи;
- график выдачи готовых блюд;
- график выдачи кипяченой воды;
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации раствора и объемов применяемых моющих и дезинфицированных средств;
- инструкцию по обработке столов;
- инструкцию по разведению дезинфицирующих средств.

#### 4.3. Ответственный за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействия с исполнителем Контракта (далее - Ответственный за организацию питания) в соответствии с данным Порядком:

- осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, в том числе воспитанников льготных категорий;
- обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00. часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;
- вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).
- присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд;
- 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;

#### 4.4. Контролирует:

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийность блюд и дневного рациона, в целом для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает их подписание и размещение копий в группах на стендах для информирования родителей(законных представителей) воспитанников;
- ход оказания услуг по организации питания в МОУ (запрашивает у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверяет обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией);
- 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.

- проведение витаминизации третьих и сладких блюд, ведение журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд согласно форме , утвержденной СанПин 2.4.1.3049-13 (таблица 2).

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

4.5. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с отметкой о допуске к работе в журнале Здоровья согласно форме, утвержденной СанПин 2.4.1.3049-13.(приложение № 16);

4.6. Координирует работу помощников воспитателя по организации питания в группах;

4.7. Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанников в группах.

4.8. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение руководителю МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств, инструкции по обработке столов; инструкции по разведению дезинфицирующих средств.

4.9 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);

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

4.11. Обеспечивает предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ;

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

## **5. Документация**

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

➤ приказ об 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 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) ;

➤ абонентная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту);

➤ журнал здоровья (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

➤ журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд(в соответствии с приложением № 8 таб.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

➤ журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с приложением № 5 СанПиН 2.4.1.3049-13);

- ведомость выдачи готовой продукции
- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме (приложение № 1).
- учет корешков талонов по исполнению контракта;
- табель учета посещаемости воспитанников, получивших питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

Данный Порядок вводится в действие с 11.01.2021 г.

В данное Порядке могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработано заведующим МОУ Детским садом № 245 Берковой Т.А.

Срок действия Порядка: до замены новым.

**Беркова  
Татьяна  
Александров  
на**

Подписан: Беркова Татьяна  
Александровна  
Основание: я подтверждаю этот  
документ своей удостоверяющей  
подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.05.17 14:58:32+03'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1