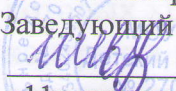
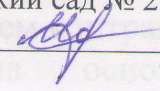


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 270 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Детский сад № 270
от «11» января 2021 г. № 23.
Заведующий
 С.А. Шевченко
«11» января 2021 г.

Утверждено
на заседании Совета МОУ
Детский сад № 270
протокол № 1 от «11» января 2021 г.
председатель Совета МОУ
Детский сад № 270
 Н.Н. Морозова

**Порядок организации питания
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 270
Тракторозаводского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 270 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – Порядок, МОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20) и на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда».

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. Взаимодействие МОУ и
исполнителя контракта при организации питания воспитанников**

2.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно представителями исполнителя контракта и штатными работниками МОУ.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с единым утвержденным двадцатидневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта.

Двадцатидневное меню и технологические карты на каждое блюдо, с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов, по формам, утвержденным СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утверждается исполнителем контракта и согласуется руководителем МОУ в двух 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.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневного 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 1-3 лет (5-ти часовой, 10,5 - 12 часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-7 лет (5-ти часовой, 10,5 -12 часовой, 24-часовой режим пребывания); для детей с аллергодерматозными заболеваниями раннего возраста 1-3 лет (10,5 - 12 часовой режим пребывания); для детей с аллергодерматозными заболеваниями дошкольного возраста 3-7 лет (10,5 -12 часовой режим пребывания).

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

2.4. Ответственный за организацию питания воспитанников МОУ 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, утвержденными 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 фиксируются 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 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, осуществляющую контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведение бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи;

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

3.2. Руководитель МОУ утверждает:

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

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

3.3.1. Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

3.3.2. Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;

3.3.3. Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

3.3.4. Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонементной книжки (согласно приложению № 5 к контракту), подписание в двухстороннем порядке талона и корешка абонементной книжки (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).

Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются руководителю МОУ (в соответствии с приложением №1 к контракту).

3.3.5. Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

3.3.6. Контролирует:

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает их подписание и размещение копий меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;
- оказание услуг исполнителем контракта 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, установленных предприятием-изготовителем, на их соответствие нормативно-технической документации);

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

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

3.3.7. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с отметкой о допуске к работе в гигиеническом журнале (сотрудники) согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (приложение 1).

3.3.8. Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

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

3.3.10. 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; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.

3.3.11. Запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками пищеблока (личные медицинские книжки), а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля).

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

3.3.13. Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.

3.3.14. 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;
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Осуществляет контроль за:

- временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;
- наличием суточных проб;
- фактическим выходом одной порции каждого блюда.

3.4.3. Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

3.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно – общественном контроле за организацией питания:

3.5.1. 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.

Данный Порядок вводится в действие с 11.01.2021 года.

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

Порядок разработан заведующим МОУ Детский сад № 270.

Срок действия Порядка: до замены новым.

С Порядком ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Морозова А.Н.	сн. воспитатель	11.01.2021	
2.	Ирчукова Е.С.	пом. восп.	11.01.2021	
3.	Трофименко И.А.	воспитатель	11.01.2021	
4.	Равиленко И.В.	воспитатель	11.01.2021	
5.	Чиримерова Н.С.	пом. воспит.	11.01.2021	
6.	Михайлова М.	ф.сп. пед.	11.01.2021	
7.	Бонина В.Е.	воспитатель	11.01.2021	
8.	Чернова И.А.	воспитатель	11.01.2021	
9.	Толмачева Г.И.	пом. воспит.	11.01.2021	
10.	Кученко Т.А.	пом. воспит.	11.01.2021	
11.	Тихонова Е.С.	воспитатель	11.01.2021	
12.	Тютнев М.А.	воспитатель	11.01.2021	
13.	Рябенко И.С.	воспитатель	11.01.2021	
14.	Сухихов С.С.	воспитатель	11.01.2021	
15.				
16.				

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Дата	Подпись
1.	Иванов И.И.	11.01.1991	11.01.2011	Иванов И.И.
2.	Петров П.П.	12.02.1992	12.02.2012	Петров П.П.
3.	Сидоров С.С.	13.03.1993	13.03.2013	Сидоров С.С.
4.	Климов К.К.	14.04.1994	14.04.2014	Климов К.К.
5.	Васильев В.В.	15.05.1995	15.05.2015	Васильев В.В.
6.	Попов П.П.	16.06.1996	16.06.2016	Попов П.П.
7.	Смирнов С.С.	17.07.1997	17.07.2017	Смирнов С.С.
8.	Морозов М.М.	18.08.1998	18.08.2018	Морозов М.М.
9.	Волков В.В.	19.09.1999	19.09.2019	Волков В.В.
10.	Кузнецов К.К.	20.10.2000	20.10.2020	Кузнецов К.К.
11.	Брикозаводский Б.Б.	21.11.2001	21.11.2021	Брикозаводский Б.Б.
12.	Григорьев Г.Г.	22.12.2002	22.12.2022	Григорьев Г.Г.
13.	Иванов И.И.	23.01.2003	23.01.2023	Иванов И.И.
14.	Петров П.П.	24.02.2004	24.02.2024	Петров П.П.
15.	Сидоров С.С.	25.03.2005	25.03.2025	Сидоров С.С.
16.	Климов К.К.	26.04.2006	26.04.2026	Климов К.К.
17.	Васильев В.В.	27.05.2007	27.05.2027	Васильев В.В.
18.	Попов П.П.	28.06.2008	28.06.2028	Попов П.П.
19.	Смирнов С.С.	29.07.2009	29.07.2029	Смирнов С.С.
20.	Морозов М.М.	30.08.2010	30.08.2030	Морозов М.М.



Прошнуровано, пронумеровано,
 скреплено печатью
 на 6 (шести) листах.
 Заведующий муниципальным
 дошкольным образовательным
 учреждением «Детский сад №270
 Тракторозаводского района
 Волгограда»
Шевченко С.А. Шевченко