Зверева
Светлана
Анатольевна

Подписан: Зверева Светлана Анатольевна
DN: ИНН=344811578192, СНИЛС=01448196951, E=dou180@volgadmin.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 180 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", G=Светлана Анатольевна, SN=Зверева, CN=Зверева Светлана Анатольевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.15 10:25:33+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 180 СОВЕТСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 180)

СОГЛАСОВАНО
Советом Детского сада
(Протокол от 10. 01. 2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ Детского сада № 180
от 10. 01. 2022 г. № 38-О
Заведующий МОУ Детского сада № 180
С.А. Зверева

Положение
об организации питания воспитанников

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 180 Советского района Волгограда» (далее – Положение МОУ) разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в МОУ.

1.2. Настоящее Положение МОУ определяет основные цели и задачи организации питания в МОУ, устанавливает требования к организации питания детей, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность, контроль, а также документацию.

1.3. Организация питания в МОУ осуществляется на договорной основе с Исполнителем на основании контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Советского района Волгограда, который принимает на себя обязательства на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (далее- Исполнитель), как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Закупка и поставка продуктов питания, и организация питания воспитанников осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми 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 совместно Исполнителем 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 составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей дошкольного 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 стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5.Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением запрещается.

3.6. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением. Исправления в меню-требовании не допускаются.

3.7. 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, а другой – у ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта по организации питания в МОУ.

3.8. Приказом заведующего МОУ утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам,
- питьевой режим.

3.9. 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, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

3.10. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

3.11 Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

3.12. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

3.13. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда) и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль наличия суточной пробы осуществляется ответственным лицом, назначенным заведующим МОУ.

3.14.Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с графиком выдачи готовой продукции, утвержденным заведующим 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.

3.15. Ответственным за организацию взаимодействия с Исполнителем и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается работник МОУ (далее – Ответственный за организацию питания).

3.16. 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 (обед, уплотненный полдник) в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание, по согласованию с представителем Исполнителя,
- передает до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;
- присутствует при выдаче готовых блюд, контролирует объем выданных порций по группам;
- ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку;

- ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

- может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в МОУ (запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролировать 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 пищевой продукции;

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

- осуществляет ежедневный осмотр работников Исполнителя, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем;

- 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);

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

3.17. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.18. Привлекать воспитанников дошкольного образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.19. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.20. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.21. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

3.22. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4. Порядок учета питания

4.1. К началу календарного года заведующим МОУ издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.
4.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.
4.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет заявку на количество питающихся детей, на основании сведений от воспитателей групп, переданные ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч.
4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.
4.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.
4.6. Ежедневно не позднее 14 часов Заказчик предоставляет ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день по форме, согласованной сторонами (Приложение № 1)
4.7. Ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку (Приложение № 2). В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у Заказчика. Талон подписывается Заказчиком и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по настоящему контракту. Заказчик ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя.
4.8. Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным на основании ежедневных Талонов, подписанных Заказчиком, Исполнителем составляется Акт оказанных услуг и передается Заказчику в 2-х экземплярах.
4.9. Акт оказанных услуг должен содержать:

• ссылку на настоящий Контракт, дату подписания акта;
• место оказания услуг;
• наименование, объем и цену оказываемых услуг;
• указание недостатков или отсутствие таковых;
• фамилии и подписи уполномоченных представителей сторон.

4.10. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.12. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Документация.

5.1. В МОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

— настоящее Положение;
— Положение о бракеражной комиссии;
— Положение об административно общественном контроле организации и качества питания в МОУ;
— Контракт на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ;
— Примерное 20-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 -3 лет; от 3-7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд);
— Меню на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 -3 лет; от 3-7 лет);
— Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
— Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);
— Гигиенический журнал.

5.2. Перечень приказов:

— Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
— О контроле по питанию;
— О графике выдачи пищи;
— О создании бракеражной комиссии

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Форма Заявки.

Заявка на "___"_____20_г

Номер (наименование) группы	Дети в возрасте до 3 лет в учреждении с пребыванием		Дети в возрасте от 3 до 7 лет в учреждении с пребыванием		
	12 часов	5 часов с 1 приемом пищи	8-10 часов	12 часов	24 часа
Итого					

Заказчик

Исполнитель

Приложение № 2

Форма Абонементной книжки

Абонементная книжка Корешок талона	Абонементная книжка Талон
Дата оказания услуг "___"_____20___г.	Дата оказания услуг "___"_____20___г.
Заказчик:_____	Заказчик:_____
Исполнитель:_____	Исполнитель:_____
Услуги выполнены полностью, претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг Заказчик не имеет, в том числе:	Услуги выполнены полностью, претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг Заказчик не имеет, в том числе:
Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма	Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма
Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма	Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма
Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма	Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма
Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма	Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма
Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма	Комплект _____ __ руб._____ кол-во цена сумма
Итого оказано услуг на сумму: _____ цифрами прописью _____ _____	Итого оказано услуг на сумму: _____ цифрами прописью _____ _____
Представитель Исполнителя_____ подпись	Представитель Заказчика_____ подпись
М.П. (Штамп)	М.П.