Беркова Татьяна Александровна
Подписан: Беркова Татьяна Александровна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.27 16:42:25+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

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

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом заведующего
МОУ Детским садом
От «10.01.2022 г. № 16
Заведующий МОУ Детским садом
_____ Т.А.Беркова

УТВЕРЖДЕНО
Советом Детского сада
Протокол от «10.01.2022 г.№1

Председатель Совета Детского сада
_____Л.И.Леонтьова

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 па 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 (ответетвенным предетавителем 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;

4.3.1. 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 пиши после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

4.3.2. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с отметкой о допуске к работе в журнале Здоровья.

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

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

4.3.5. 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.

4.3.6 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);

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

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

4.3.9.. 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 бракеражнай комиссии;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- положение об административно - общественном контроле за организацией питания;
- приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю 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) ;
- абонентная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту);
- журнал здоровья (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 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 10.01.2022г.

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.