

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 265 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

400021, г. Волгоград, ул.им. Писемского, 84 а, тел.: (8442) 45-02-47, e-mail: dou265@volgadmin.ru
ИНН/КПП 3447014506/344701001, ОГРН 1023404291680, ОКПО 46017129, ОКОПФ 75403

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
МОУ детского сада № 265
Протокол от 11.01.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ детским садом № 265



Н.А. Рашевская

Введено в действие
приказом МОУ от 11.01.2021 № 50

ПОРЯДОК

**организации питания воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 265 Кировского района Волгограда»**

1. Общие положения

1. Порядок организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 265 Кировского 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 от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», приказа Департамента по образованию администрации Волгограда от 28.12.2016 № 976 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста».

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.

3. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ и организации общественного питания - исполнителя контракта, а также порядок их взаимодействия при организации питания в МОУ.

**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 20-дневным меню, которое утверждается руководителем МОУ и является неотъемлемой частью контракта. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 20-дневное меню без внесения изменений в контракт не допускается.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного 20-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); для 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 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 таблице 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 выдачи кипяченой воды;

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.4. 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:

3.4.1. 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.

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.

4. Порядок организации питания воспитанников в МОУ

4.1. Приказом заведующего МОУ утверждаются: график получения готовых блюд по группам, режим приема пищи, питьевой режим, режим мытья посуды в группах.

4.2. 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.

4.3. В МОУ установлен режим питания воспитанников:

- Завтрак с 8.00 до 8.40;

- Второй завтрак с 10.00 до 10.20;

- Обед с 12.00 до 13.00;

- Уплотненный полдник с 16.00 до 16.30.

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

5. Основные полномочия ответственного за организацию питания в МОУ

5.1. Оформляет документы на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

5.2. Собирает информацию по группам и ежедневно ведет табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий. До 8.30 часов вносит предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день (обед, уплотненный полдник) в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание на 4 и более человека по согласованию с представителем исполнителя Контракта,

5.3. Передает до 14.00 часов ответственному представителю исполнителя Контракта Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;

5.4. Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, вправе вносить 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 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.

5.6. 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).

5.7. Осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Заносит информацию о витаминизации третьих блюд в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд. Производит контрольное взвешивание готовых блюд.

5.8. Осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов а приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с исполнителем Контракта;

5.9. 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).

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

5.11. Готовит предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.

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

6. Документация

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

- Приказ об организации питания воспитанников;
- Положение об организации питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии и утверждении плана работы бракеражной комиссии;
- Приказ о создании комиссии по административно – общественному контролю (Совет по питанию) и утверждении плана работы;
- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастной группы от 2-х до 3-х лет и от 3-х до 7 лет с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастной группы детей от 2-х до 3-х лет и от 3-х до 7 лет и ведомостями выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приёма пищи и калорийности блюд;
- Гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

Данный порядок вводится с 11.01.2021 г.

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

Порядок разработан заведующим и старшей медицинской сестрой МОУ детского сада № 265.

Срок действия Порядка: до замены новым.