


муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 80 Советского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 80)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом МОУ Детский сад № 80  
Протокол №1 от 11.01.2021 г  
Председатель Совета МОУ

 /А.В. Ленденева

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МОУ Детский сад № 80  
№ 6 от 11.01.2022

 /Т.С. Букина



**Порядок  
организации питания воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 80 Советского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад No 359 Советского района Волгограда» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом No 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России No 213н и Минобрнауки России No178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом No 29-ФЗ от 02.01.2000 г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный Порядок разработан с целью формирования алгоритма взаимодействия организации общественного питания - Исполнителя Контракта на оказание услуг организации Питания воспитанников МОУ (далее – Исполнитель контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств.

1.3. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ и организации общественного питания - Исполнителя контракта, а так же их взаимодействия при организации питания воспитанников.

**2. Взаимодействие МОУ и Исполнителя Контракта при организации питания воспитанников**

2.1. Организация питания воспитанников МОУ осуществляется совместно представителями Исполнителя Контракта и штатными работниками МОУ.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с Примерным 20-ти дневным меню, утвержденным руководителем МОУ и являющимся неотъемлемой частью

Контракта. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерном 20-ти дневном меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

2.3. Исполнитель Контракта на основании утвержденного 20-ти 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 1-3 лет (12 часовой режим пребывания) и детей 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.

2.4. Ответственный работник МОУ за организацию питания воспитанников 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, утвержденным 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 фиксируется 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 воспитанников МОУ, осуществление и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников и ответственного за качество питания воспитанников;
- бракеражную комиссию в составе не менее 3-х человек, с включением в состав комиссии представителя Исполнителя Контракта, ответственных работников МОУ, представителей родительской общественности, осуществляющую контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведение бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи;
- комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников с включением в ее состав ответственных работников МОУ, представителей родительской общественности.

3.2. Руководитель МОУ утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график выдачи готовых блюд;
- график смены кипяченой воды (питьевой режим).

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

- 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.

- Организует контроль:

- За временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдений их приготовления;
- Наличием суточных проб;

Фактическим выходом одной порции каждого блюда.

- Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

3.4. Комиссия по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников;

- Комиссия по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ осуществляет:

плановый и оперативный 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-ти дневному меню, визируются Исполнителем Контракта и согласуются с руководителем МОУ.

Технологические карты хранятся и используются на пищеблоке.

#### **4. Режим организации питания воспитанников МОУ, назначение ответственных**

4.1. 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.

4.2. В МОУ установлен режим питания воспитанников:

- Завтрак 08.30 – 09.00

- Второй завтрак 10.30- 11.00

- Обед 12.00-12.30

- Уплотненный полдник 15.30-16.00

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

4.4. Ответственным за организацию питания воспитанников назначается медицинский работник по приказу руководителя МОУ.

#### **5. Основные полномочия Ответственного за организацию питания воспитанников МОУ:**

5.1. Оформление документов на представление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.2. Сбор информации по группам и ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий. До 9.00 часов работник, ответственный за качество питания, вносит предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание на 4 и более человека по согласованию с представителем Исполнителя Контракта.

5.3. Передачу до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Контракта заявки на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами.

5.4. Присутствие при выдаче готовых блюд, ведение учета количества и объема выданных порций по группам, внесение 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 воспитанников на определенную дату. Корешки талона подписывается Исполнителем Контракта (ответственным представителем Исполнителя Контракта) и остается у ответственного за качество питания воспитанников МОУ. Талон подписывается руководителем МОУ и остается у Исполнителя Контракта. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту.

5.6. Контроль хода оказания услуг по организации питания воспитанников:

-Запрос у Исполнителя Контракта документов, подтверждающие качество, безопасность продуктов питания; проверка обеспечения условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием – изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контроль обеспечения 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; контроль выполнения мероприятий по экономии энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями Контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников.

- Осуществление контроля выдачи готовой пищи после снятия пробы бракеражной комиссией. Регистрация результатов контроля в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Внесение информации о витаминизации третьих блюд в журнале проведения витаминизации третьих и сладких блюд.

-Осуществление ежедневного осмотра работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем Контракта.

- Запрос у Исполнителя Контракта сведений о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (наличие действующих медицинских книжек).

-Контроль взвешивания готовых блюд.

5.7. Подготовку и предоставления в установленном порядке в Советское ТУ необходимой информации об организации питания воспитанников МОУ;

5.8. Контроль деятельности воспитателей и помощников воспитателей МОУ по организации питания в группах;

5.9. Проведение работы с педагогическим персоналом МОУ по формированию у детей представлений об основах здорового образа жизни, культурно-гигиенических навыков и знаний о рациональном питании, пропаганде здорового питания.

## **6. Документы, сопровождающие процесс организации питания воспитанников МОУ**

1. Положение об организации питания в МОУ.

2. Приказ об утверждении Порядка организации питания воспитанников МОУ, Положения о бракеражной комиссии, Положения о комиссии по контролю организации и качеству питания воспитанников МОУ.

3. Порядок организации питания воспитанников, приказ об утверждении положения.
4. Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по организации и контролю питания воспитанников МОУ.
5. Положение о бракеражной комиссии.
6. Приказ о создании и составе бракеражной комиссии.
7. Положение о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ.
8. Приказ о составе и создании комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ.
9. Журнал бракеража.
10. План-график контроля организации и качества питания воспитанников МОУ.
11. Результаты контроля организации и качества питания воспитанников МОУ.
12. Контракт на оказание услуг по организации питания воспитанников МОУ.
13. Приказ об утверждении 20-ти дневного меню.
14. Утвержденное приказом руководителя МОУ 20-ти дневного меню для воспитанников возрастных групп 1-3 лет и воспитанников 3-7 лет.
15. Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд.
16. Гигиенический журнал.

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

Срок действия Порядка: до замена новым.

Порядок разработан заведующим МОУ Детским садом № 80 Т.С. Букина