

муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда»  
(МОУ Детский сад № 221)

Волгоград, ул. Водников, 8  
г.61-99-63

ИНН 3448027709 ОГРН 1033401198710

Принято:  
На собрании Совета МОУ  
Детский сад № 221  
Протокол № 5  
От «26» декабря 2022 г.

Утверждаю  
Заведующий

МОУ Детский сад № 221

Л.Н. Гончарова

«26» декабря 2022 г.

Введено в действие приказом  
заведующего МОУ Детского сада № 221  
«26» декабря 2022 г. № 99- ОД

**Порядок 01-05/83**

**организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду № 221 Красноармейского района Волгограда», реализующем основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 221 Красноармейского района Волгограда», реализующем основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (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 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 ) и на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.16 № 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 20-ти дневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта, один экземпляр хранится на пищеблоке у представителя исполнителя контракта, а другой - у ответственного лица МОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта.

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 1-3 лет (12 часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-7 лет (12 часовой режим пребывания), для детей дошкольного возраста 3-7 лет (24 часовой режим пребывания),

После письменного согласования с заведующим 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 заведующим 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. 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, 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. Заведующий МОУ утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график выдачи готовых блюд;
- график выдачи 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;

- проведение витаминизации третьих и сладких блюд, ведение журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (таблица 2).

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

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

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

3.3.15. 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;

- ведомость выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;

- «Гигиенический журнал (сотрудники) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (приложение 1).

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (в соответствии с приложением 8, таблица 2, 2.3/2.4.3590-20

- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением 4, СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

3.4. Бракеражная комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Порядком 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

- фактическим выходом одной порции каждого блюда.

- 3.4.3. Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты брака заносит в журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением (СанПиН 2.3/2.4.3590-20)).

- Дает разрешение к выдаче блюд.

3.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МДОУ своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административном общественном контроле за организацией питания:

3.5.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МДОУ осуществляет:

- плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе 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.

Порядок разработан заведующим

МОУ Детский сад № 221 \_\_\_\_\_ Л.Н. Гончаровой

Срок действия: до введения нового.