

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детским садом № 2
от 01 августа 2022 г. № 253 ОД



УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада № 2
Протокол от 01 августа 2022 г. № 8
Председатель Совета
МОУ Детского сада № 2
 С.В. Спирина
СОГЛАСОВАНО:
с учетом мнения родительского комитета
(законных представителей)
Протокол № 7 от 01.08.2022 г.

Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда» (далее – Порядок и МОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.12.2020 N 61573) (с последующими изменениями, далее СанПиН), СП 1.1.1058-01 от 01.01.2001 г. «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий», Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 N 32 утверждены санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда» (в ред. решения Волгоградской городской Думы от 21.11.2018 N 3/81), Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района Волгограда (далее – Контракт), приказа ДОАВ от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», разъяснения о практическом применении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 управления Роспотребнадзора по Волгоградской области 14.06.2022 г. № 10-116-15939-2022.

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ № 2 и организаций общественного питания - исполнителя Контракта (далее – исполнитель Контракта), а также порядок их взаимодействия при организации питания в МОУ.

2. Основные задачи при организации питания в МОУ.

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ Детском саду № 2 (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 Детском саду № 2.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Порядок организации питания в МОУ

3.1. Организация питания в МОУ Детском саду № 2 осуществляется совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

3.2. Питание детей должно осуществляться посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание, которое является неотъемлемой частью контракта.

3.3. Меню должно утверждаться руководителем предприятия общественного питания; согласовываться заведующим МОУ.

3.4. Исполнитель Контракта на основании утвержденного 20-дневного меню ежедневно предоставляет Заказчику меню на текущий день с указанием выхода блюд для детей с учетом специфики их пребывания в МОУ и возрастов 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);

3.3. 20-ти дневное меню, а именно:

- меню по форме утвержденного СанПиН 2.3/2.4.3590-20 приложения № 8;
- изготовление продукции должно производиться в соответствии с ассортиментом, утвержденным руководителем организации или уполномоченным им лицом, по технологическим документам, в том числе технологической карте, технико-технологической карте, технологической инструкции, разработанным и утвержденным руководителем организации или уполномоченным им лицом. Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в технологических документах;

- ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

3.4. После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню на текущий день с указанием выхода блюд, массы порции, калорийности порции для детей с учетом специфики их пребывания в МОУ и возрастов групп размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

3.5. После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

3.6. Ответственные за организацию питания детей в МОУ контролирует размещение копий данного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным руководителем МОУ.

3.8. 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.

4. Взаимодействия работников МОУ по организации питания

4.1. Заведующий МОУ назначает и утверждает приказом:

4.1.1. Ответственного за организацию питания в МОУ и осуществление контроля за взаимодействием всех субъектов участвующих в организации питания воспитанников.

4.1.2. 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;

4.1.3. Комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.

4.1.4. Утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график отпуска готовых блюд;
- график смены кипяченой воды (время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме);
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
- инструкцию по обработке столов;
- инструкция по разведению дезинфицирующих средств.

4.2. Ответственный за организацию питания и осуществления контроля в МОУ руководствуется данным «Порядком организации питания» и осуществляет:

4.2.1. Ведение ежедневного учета табеля посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

4.2.2. Обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00 часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;

4.2.3. Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

4.2.4. 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).

4.2.5. Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.

4.2.6. 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;
- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20)/

4.2.7. 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).

4.2.8. Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

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

4.2.10. 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; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.

4.2.11. 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).

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

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

4.2.14. 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;
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением №4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Осуществляет контроль за:

- временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;
- наличием суточных проб;
- ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- фактическим выходом одной порции каждого блюда.

4.3.3 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.

4.4. 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:

4.4.1. 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.

Данный Порядок введен в действие «01» августа 2022 г. и действует до 01.01.2027 г.

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