

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № Центрального района Волгограда»**

Введено в действие  
приказом заведующего  
МОУ Детским садом №48  
от 09.01.2017г . №1.  
заведующий МОУ Детским садом № 48  
\_\_\_\_\_/Н.В.Федина/

Утверждено  
на Совете МОУ Детского сада № 48  
протокол от 30 декабря 2016 г. № 3  
председатель  
Совета МОУ Детского сада №  
\_\_\_\_\_/Федина Н.В/



## ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

### ***1. Общие положения***

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №48 Центрального района Волгограда» (*далее – Порядок и МОУ*) разработан на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», Контракта от 31.12.2016г. № П17/ДС\_\_\_\_ на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Центрального района Волгограда в 2017 году (*далее – Контракт*), СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (ред. от 27.08.2015) (*далее - СанПиН 2.4.1.3049-13*).

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности работников МОУ по организации питания воспитанников и взаимодействия с организацией общественного питания - исполнителя Контракта (*далее – исполнитель Контракта*).

### ***2. Основные задачи при организации питания в МОУ***

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников (*далее - воспитанники*) в МОУ 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;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

### ***3. Порядок организации питания в МОУ***

3.1. Организация питания в МОУ осуществляется штатными работниками МОУ совместно с исполнителем Контракта.



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 Примерное 20-дневное меню, в одностороннем порядке, без внесения изменений в Контракт, не допускается.

3.4. Меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей разного возраста, ежедневно составляется исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 20-дневного меню.

Информация о меню с указанием выхода блюд и стоимости ежедневно размещается исполнителем Контракта на информационном стенде пищеблока.

Ответственные за организацию питания в группах ежедневно размещают информацию о меню на стендах для информирования родителей воспитанников.

3.5. Технологические карты, утвержденные исполнителем контракта, являются приложением к Примерному 20-дневному меню, хранятся и используются на пищеблоке.

3.6. Приказом заведующего МОУ на календарный год утверждаются: режим приема пищи, график получения готовых блюд по группам, 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. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным руководителем МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

3.9. В целях осуществления контроля за качеством выхода готовой продукции с пищеблока в МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3 –х человек с включением в состав комиссии работников МОУ и представителя исполнителя Контракта (по согласованию).

3.10. За организацию взаимодействия с исполнителем Контракта, осуществление контроля за работой пищеблока и организацией питания воспитанников в группах назначается ответственный работник МОУ (далее – Ответственный за оказание услуг по организации питания).

3.11. Основные полномочия Ответственного за оказание услуг по организации питания:

- сбор информации и ведение ежедневного учета посещаемости воспитанников, получающих питание, до 9.00 часов;

- корректировка 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);

- передача Заявки на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами, ответственному представителю исполнителя Контракта до 14.00 часов;

- присутствие при выдаче готовых блюд, ведение учета количества и объема выданных порций по группам, внесение корректировки по количеству выдаваемых порций в пределах численности воспитанников, включенных в заявку на питание на текущий день, после проведения контроля качества бракеражной комиссией;

- заполнение, по итогам оказания услуг за день, Абонементной книжки.

В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату, с учетом возрастных категорий воспитанников, стоимость оказанной услуги. Количество воспитанников, представленных в Абонементной книжке должно совпадать с количеством воспитанников, отмеченных в табелях посещаемости. 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;

- контроль за ходом оказания услуг по организации питания в МОУ (запрос у исполнителя Контракта документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания; проверка обеспечения условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленных предприятием-изготовителем, их соответствие с нормативно-технической документацией; обеспечения исполнителем Контракта надлежащего санитарного состояния помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря, в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; выполнения мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями Контракта).

#### 3.12. Старшая медицинская сестра МОУ:

- осуществляет витаминизацию третьих и сладких блюд с внесением записи в журнал установленной формы (по согласованию с исполнителем Контракта);

- ежемесячно осуществляет расчет и оценку использованного на 1 ребенка суточного набора пищевых продуктов, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ;

- осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя Контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи на наличие гнойничковых заболеваний с отметкой результатов осмотра в журнале «Здоровье»;

- 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);

- информирует родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;

- готовит предоставление в установленном порядке необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ;

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

3.13. В случае наличия нарушений установленных требований, ответственные работники за организацию питания в МОУ обязаны сообщать об этом заведующему в письменной форме.

## **4. Организация питания воспитанников в группах**

4.1. Ответственным за организацию питания воспитанников в группе является воспитатель.

#### 4.2. Воспитатель:

- организует прием пищи воспитанниками в соответствии с режимом дня группы, утвержденным руководителем МОУ;

- контролирует количество и объем выданных порций, в пределах численности воспитанников, включенных в заявку на питание на текущий день и в соответствии с меню;

- осуществляет воспитание у детей навыков культуры поведения за столом;

- размещает ежедневное меню на информационном стенде для родителей воспитанников;

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

4.3. Прием готовой продукции и кулинарных изделий с пищеблока и выдачу порций блюд воспитанникам осуществляет помощник воспитателя.

#### 4.4. Помощник воспитателя:



- питание воспитанников проводит в специальной, промаркированной одежде (капит или фартук, косынка);
- получает с пищеблока готовую продукцию и кулинарные изделия в специальной промаркированной посуде, по утвержденному графику, проверяя соответствие количества порций по их весу;
- моет и сервирует столы перед приемом пищи детьми, убирает и моет посуду по окончании, в соответствии с правилами мытья посуды;
- отвечает за наличие необходимого количества наборов посуды и столовых приборов в группе, в случае необходимости обращается к завхозу для списания пришедшей в негодность посуды и инвентаря и получения новых;
- участвует в воспитании у детей навыков культуры поведения за столом и трудовых навыков при организации дежурства воспитанников.

## **5. Административно – общественный контроль за организацией питания**

5.1. Административно-общественный контроль за организацией и качеством питания воспитанников осуществляется общественным органом - Советом по питанию МОУ.

5.2. Совет по питанию включает в себя постоянно действующую группу из числа сотрудников МОУ и представителя общественности (член родительского комитета).

5.3. Состав Совета по питанию утверждается приказом руководителя МОУ.

5.4. Основные задачи работы Совета по питанию, порядок и направления работы, права и обязанности членов Совета по питанию, определяются в разработанном МОУ и утвержденном руководителем Положении о Совете по питанию.

## **6. Документация**

6.1. В целях регламентации деятельности работников МОУ в организации питания воспитанников имеются и разрабатываются следующие нормативные локальные акты и ведётся документация:

- Положение об организации питания, утвержденное решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469;
- Контракт на оказание услуг по организации питания с приложениями;
- Порядок организации питания в МОУ;
- Приказ об организации питания воспитанников в 2017 году и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положения о Совете по питанию МОУ;
- Приказ о создании Совета по питанию МОУ;
- Ежедневные меню с указанием массы порций для каждого приема пищи в соответствии с возрастом детей;
- Журнал бракеража готовой продукции и кулинарных изделий;
- Ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- Журнал здоровья (в соответствии с приложением №16 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- Инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
- Инструкция по обработке столов;
- Инструкция по разведению дезинфицирующих средств;



7. Заключительные положения

- 7.1. Данный Порядок вводится в действие с 09.01.2017г.
- 7.2. Дополнения и изменения в Порядок могут вноситься соответственно с действующим законодательством.
- 7.3. Срок действия Порядка: до замены новым.

Порядок разработан \_\_\_\_\_ /Н.В.Федина/ заведующим МОУ Детским садом

С Порядком ознакомлены:

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Жозовица Р.Ф.	завхоз	9.01.17г.	
2.	Маскина Э.В.	воспитатель	9.01.17г.	
3.	Замушкая И.В.	воспитатель	9.01.17г.	
4.	Машина Л.П.	воспитатель	9.01.17г.	
5.	Барвинова И.Э.	воспитатель	09.01.17г.	
6.	Светозарова Н.Н.	воспитатель	09.01.17г.	
7.	Тютева Л.И.	воспитатель	09.01.17г.	
8.	Мазурин Д.Н.	воспитатель	9.01.17г.	
9.	Байкина Е.А.	мл воспитатель	9.01.17г.	
10.	Федина В.П.	мл воспитатель	9.01.17г.	
11.	Сидорова И.В.	мл воспитатель	9.01.17г.	
12.	Трусова И.И.	мл воспитатель	09.01.17г.	
13.				
14.				
15.				