

Принято на Совете
МОУ Центра развития ребенка № 9
Протокол № 3 от 15.02.2023
А.А. Подшивалова

Утверждено
Приказом заведующего
МОУ Центра развития ребенка № 9
№ 40 от 15.02.2023
А.В. Чертихина

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда»

I. Общие положения

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 9 Ворошиловского района Волгограда» (далее - Порядок и МОУ) разработан разработано на основании:

- Федерального Закона РФ от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления 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 общественного питания населения»;
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда»;
- Приказа ДОАВ № 763 от 17.12.2020 г. «Об организации питания в МОУ Волгограда, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста»;
- Устава МОУ.

II. Основные задачи при организации питания в МОУ

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

III. Порядок организации питания в МОУ

3.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и работниками исполнителя 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 одностороннем порядке в Примерное 20-дневное меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

3.4. Исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 20-дневного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

3.5. Ответственные за организацию питания в группах размещают ежедневное меню на стендах для информирования родителей воспитанников.

3.6. 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.

3.7. Приказом заведующего МОУ на календарный год утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам;
- режим приема пищи;
- режим мытья посуды в группах.

3.8. Воспитанники групп в режиме 12-часового пребывания обеспечиваются 4-х разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина.

3.9. В МОУ установлен следующий режим питания воспитанников:

- завтрак с 8.30 час. до 9.00 час.;
- второй завтрак с 10.30 час. до 11.00 час.;
- обед с 12.00 час. до 13.00 час.;
- уплотненный полдник с 15.30 час. до 16.00 час.

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

3.11. Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях. Перетаривание готовых блюд и кулинарной продукции не допускается.

3.12. В МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3 -х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта и МОУ.

3.13. Выдача готовой пищи обеспечивается после проведения контроля бракеражной комиссии. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

3.14. Ответственным за организацию взаимодействия с исполнителем Контракта и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается медицинский работник МОУ (далее - Ответственный за организацию питания).

3.15. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- ведет табель учета посещаемости: ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00 часов;
- вносит до 9.00 часов 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;
- передает до 14.00 часов ответственному представителю исполнителя Контракта на бланке, утвержденной формы, заявку на питание воспитанников на следующий день с численностью воспитанников, согласованной сторонами;
- 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;

- ведет абонементную книжку (по форме, утвержденной в приложении к контракту), 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 и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в МОУ 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);

- ведет журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой кулинарной продукции;

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

- ведет журнал здоровья;

- осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с исполнителем Контракта и сотрудниками МОУ, которые получают готовые продукты питания и участвуют в процессе кормления воспитанников;

- 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).

4. IV. Документация

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

- Порядок организации питания в МОУ;

- Приказ об утверждении Порядка организации питания в МОУ;

- Приказ о назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;

- Положение о бракеражной комиссии;

- Приказ о создании бракеражной комиссии и утверждении плана работы бракеражной комиссии;

- Положения об административно-общественном контроле за организацией питания;

- Приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю и утверждению плана работы;

- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;

- Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет);
 - Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ;
 - Журнал здоровья;
- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме.

V. Компетенции МОУ при организации питания воспитанников

5.1. К компетенции МОУ относится:

- создание необходимых условий для организации питания воспитанников;
- осуществление контроля за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками;
- оформление документов на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- осуществление контроля за качеством приготовления пищи;
- осуществление контроля за своевременным поступлением средств родительской платы;
- создание комиссии по административно-общественному контролю за организацией питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ и родительской общественности;
- организация совместно с родительской общественностью мероприятий, направленных на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей);
- информирование родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;
- предоставление в установленном порядке в Ворошиловское ТУ Департамента необходимой информации об организации питания воспитанников.

VI. Срок действия Порядка

- 6.1. Данный Порядок вводится с момента подписания.
- 6.2. В Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Срок действия Порядка: до замены новым.

Порядок разработан заведующим МОУ Центра развития ребенка № 9, Чертихиной А.В.