

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Центра развития ребенка № 2
от 20.01.2021 г. № 19



Утверждено
на Совете МОУ Центра развития ребенка
№ 2
протокол от 15.01.2021 г. № 1

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центра развития ребенка № 2 Центрального района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центре развития ребенка № 2 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 17.04.2020г. № П20/ЦРР2 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Центрального района Волгограда в 2017 году (*далее – Контракт*), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020г. №32, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. №28.

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 организацию 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, предоставленных 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 (халат 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 окончанию, 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 2021 году и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;

- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положения о рабочей группе общественного контроля за организацией питания 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;
- Гигиенический журнал (в соответствии с Санитарными правилами СП 2.4. 3648-20);
- 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. Дополнения и изменения в Порядок могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Срок действия Порядка: до замены новым.

Порядок разработан заведующим МОУ Центра развития ребенка № 2 Обуховой Н.В.