



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 368 Кировского района Волгограда»»**

Утвержден
на Совете Детского сада № 368
протокол №1 от 01.07.2024г.
председатель Совета МОУ детского сада
 С.А. Попова

Введен в действие
приказом заведующего
МОУ детского сада №368
от 01.07.2024г. № 85
заведующий МОУ детского сада №368
 И.С. Рябова



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 368 Кировского района Волгограда»**

1. Общие положения

1. Порядок организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 368 Кировского района Волгограда» (далее Порядок и МОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», приказа Департамента по образованию администрации Волгограда от 28.12.2016г. № 976 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32, Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников МОУ в 2024 году (далее Контракт).

2. Основной целью Порядка является формирование алгоритма взаимодействия МОУ и организации общественного питания - Исполнителя Контракта на оказание услуг по организации Питания воспитанников МОУ (Далее Исполнитель Контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств.

3. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ и организации общественного питания - Исполнителя Контракта, а также их взаимодействие при организации питания воспитанников МОУ.

**2. Взаимодействие МОУ и Исполнителя Контракта при организации питания
воспитанников**

2.1. Организация питания воспитанников МОУ осуществляется совместно представителями Исполнителя Контракта и штатными работниками МОУ.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с Примерным 20-дневным меню, утвержденным руководителем МОУ и являющимся неотъемлемой частью Контракта. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 20-дневное меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

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 2-3 лет (12 часовой режим пребывания) и детей дошкольного возраста 3-7 лет (12 часовой режим пребывания).

После письменного согласования с руководителем МОУ ежедневное меню размещается Исполнителем Контракта рядом с пищеблоком на информационном стенде.

2.4. Ответственный работник МОУ за организацию питания воспитанников 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, утвержденным руководителем 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 таблице 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. Руководитель МОУ назначает и утверждает приказом:

- ответственного за организацию питания воспитанников МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников и ответственного за качество питания воспитанников МОУ;

- 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 организации и качества питания воспитанников с включением в ее состав ответственных работников МОУ, представителей родительской общественности.

3.2. Руководитель МОУ утверждает:

- график питьевого режима

- график выдачи пищи с пищеблока;

- режим приема пищи;

- инструкцию по проведению витаминизации третьего блюда;

- инструкцию по обработке посуды и инвентаря;

- инструкцию по хранению и уборке пищевых отходов.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. Осуществляет контроль:

- за временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;

- наличием суточных проб;

- фактическим выходом одной порции каждого блюда.

3.3.3. Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой кулинарной продукции, дает разрешение к выдаче блюд.

3.4. Комиссия по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ;

3.4.1. Комиссия по контролю организации и качества питания воспитанников МОУ осуществляет:

- плановый и оперативный 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.

3.5. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-дневному

меню, визируются Исполнителем Контракта и согласуются с руководителем МОУ. Технологические карты хранятся и используются на пищеблоке.

4. Режим организации питания воспитанников МОУ, назначение ответственных

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

4.2. В МОУ установлен режим питания воспитанников:

- Завтрак: 08.10 – 9.00;
- Второй завтрак: 10.00 - 11.00;
- Обед: 11.45 - 13.00;
- Уплотненный полдник: 15.05 - 16.00.

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

4.4. Ответственным за качество питания воспитанников назначается медицинский работник по приказу руководителя МОУ.

4.5. Ответственным за организацию питания воспитанников назначается работник МОУ из числа педагогических работников по приказу руководителя МОУ.

5. Основные полномочия Ответственного за качество питания в МОУ:

5.1. Оформление документов на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5.2. Сбор информации по группам и ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий. До 9.00 часов, работник, ответственный за качество питания, вносит 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.

5.3. Передачу до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Контракта Заявки на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами.

5.4. Присутствие при выдаче готовых блюд, ведение учета количества и объема выданных порций по группам, внесение корректировки по количеству выдаваемых порций по группам в пределах численности воспитанников, включенных в заявку на питание на текущий день.

5.5. Ежедневно, по итогам оказания услуг за день, Исполнитель заполняет Абонементную книжку. В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся воспитанников на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем Контракта (ответственным представителем Исполнителя Контракта) и остается у ответственного за качество питания воспитанников МОУ.

Талон подписывается руководителем МОУ и остается у Исполнителя Контракта.

Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту.

5.6. Контроль хода оказания услуг по организации питания воспитанников МОУ:

5.6.1. Запрос у Исполнителя Контракта документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания; проверка обеспечения условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием - изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контроль обеспечения 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; контроль выполнения мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями Контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников.

5.6.2. Осуществление контроля выдачи готовой пищи после снятия пробы

бракеражной комиссией. Регистрация результатов контроля в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. Внесение информации о витаминизации третьих блюд в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.

5.6.3. Осуществление ежедневного осмотра работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем Контракта;

5.6.4. Запрос у Исполнителя Контракта сведений о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (наличие действующих медицинских книжек).

5.6.5. Контрольное взвешивание готовых блюд.

6. Основные полномочия Ответственного за организацию питания воспитанников МОУ

6.1. Осуществление работы по организации питания, а именно:

- ведение нормативной документации по организации питания воспитанников МОУ в соответствии с установленными требованиями;
- подготовку и предоставление в установленном порядке в Кировское ТУ ДОАВ необходимой информации об организации питания воспитанников МОУ;
- контроль деятельности воспитателей и помощников воспитателей МОУ по организации питания в группах;
- проведение методической работы с педагогическим персоналом МОУ по формированию у детей представлений об основах здорового образа жизни, культурно-гигиенических навыков, знаний о рациональном питании, пропаганде здорового питания;
- информирование родителей об организации питания воспитанников МОУ, о мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности, пропаганда здорового образа жизни, принципов рационального питания в семье.

6. Документы, сопровождающие процесс организации питания воспитанников МОУ

1. Порядок организации питания воспитанников.
2. Приказ об утверждении Порядка организации питания воспитанников МОУ, Положения о бракеражной комиссии, Положения о комиссии по контролю организации и качеству питания воспитанников МОУ.
3. Приказ об организации питания воспитанников, назначении ответственных лиц по организации и контролю питания воспитанников МОУ, утверждении состава бракеражной комиссии и комиссии по контролю организации и качеству питания воспитанников МОУ.
4. Положение о бракеражной комиссии.
5. Положение о комиссии по контролю организации и качества питания воспитанников.
6. Журнал бракеража.
7. План контроля организации питания воспитанников МОУ.
8. Журнал контроля организации и качества питания воспитанников МОУ.
9. Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания воспитанников МОУ.
10. Приказ об утверждении двадцатидневного меню.
11. Утвержденное приказом руководителя МОУ двадцатидневное меню для воспитанников возрастных групп 2-3 лет и воспитанников 3-7 лет.
12. Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приёма пищи и калорийности блюд.
13. Журнал здоровья
14. Бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме.
15. Журнал витаминизации третьих и сладких блюд.

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

Порядок разработан заведующим МОУ детского сада № 368 Рябовой И.С.

Срок действия Порядка: до замены новым.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 4 листов.
Заведующий
МОУ детским садом № 368 И.С. Рябова

