

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Центр развития ребенка № 11)**

Введено в действие

с 01.01.2025

приказом заведующего

МОУ Центром развития ребенка № 11

от «28» декабря 2024г. № 189-ОД

Заведующий МОУ Центром

развития ребенка № 11

Н.А. Богомолова

2024г.



Утверждено

на Совете МОУ Центра

развития ребенка № 11

Протокол от «28» декабря 2024г. № 05

Председатель Совета МОУ

Центра развития ребенка № 11

И.М. Иванова

«28» декабря 2024г.

Порядок

**организации питания воспитанников
в МОУ Центре развития ребенка № 11**

№ 01-04-23

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка № 11 Красноармейского района Волгограда» (далее – МОУ Центр) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда» (с изменениями от 28.07.2021 № 47/762;

- приказом департамента по образованию администрации Волгограда 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».

1.2. Основной целью Порядка организации питания в МОУ Центре (далее – Порядок) является формирование алгоритма взаимодействия МОУ Центра и организации общественного питания - исполнителя контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ Центре (далее – контракт, исполнитель контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств в новых условиях.

1.3. Порядок определяет обязанности и ответственность МОУ Центра и исполнителя контракта, а также особенности их взаимодействия.

2. Взаимодействие МОУ Центра и исполнителя контракта по организации питания воспитанников

2.1. Организация питания в МОУ Центре осуществляется совместно представителями исполнителя контракта и штатными работниками МОУ Центра.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с единым утвержденным двадцатидневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта. Двдцатидневное меню и технологические карты на каждое блюдо, с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов, по формам, утвержденным СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утверждается исполнителем контракта и согласуется заведующим МОУ Центром в двух экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя контракта, а другой – у ответственного лица МОУ Центра, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневногo меню ежедневно предоставляет МОУ Центру меню на текущий день, с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режима пребывания и специфики работы групп (для детей раннего возраста 1-3 лет – 12 часовой режим пребывания; для детей дошкольного возраста 3-7 лет – 10,5-12 часовой режим пребывания).

2.4. После письменного согласования с заведующим МОУ Центром ежедневное меню размещается исполнителем контракта рядом с пищеблоком на информационном стенде по организации питания.

2.5. Ответственный за организацию питания воспитанников МОУ Центра контролирует размещение копий ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

2.6. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными заведующим МОУ Центром.

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 табелю учета посещаемости. Количество и объем выданных порций по группам фиксируются в ведомости выдачи готовой продукции.

3. Обязанности и ответственность работников МОУ Центра при организации питания воспитанников

3.1. Заведующий МОУ Центром назначает и утверждает приказом:

3.1.1. Ответственного за организацию питания в МОУ Центре, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников;

3.1.2. 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;

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

3.1.4. Заведующий МОУ Центром утверждает:

- инструкцию по разведению дезинфицирующих средств.
- режим приема пищи по возрастным группам;
- график выдачи готовых блюд;
- график смены кипяченой воды;
- инструкцию 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.

3.2. Ответственный за организацию питания в МОУ Центре, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников (далее – Ответственный) в соответствии с данным Порядком:

3.2.1. Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

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

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

3.2.4. 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 Центре, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).

3.2.5. Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются заведующему МОУ Центром (в соответствии с приложением № 1 к контракту).

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

3.2.7. 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 Центра; 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 Центре (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;

- ведение и выполнение ведомости контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3./2.4.3590-2), делает соответствующие рекомендации по корректировке в меню..

3.2.8. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ Центра 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 в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

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

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

3.2.11. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение заведующему МОУ Центром 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.

3.2.12. 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).

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

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

3.2.15. Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ Центре:

- 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).

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 Центре 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 пищевой продукции (в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

3.4. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ Центра в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно - общественном контроле за организацией питания.

3.4.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ Центра 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.

Порядок действует с 01.01.2025 до введения нового.

Настоящий Порядок на 5 листах разработан заведующим МОУ Центром развития ребенка № 11 Богомоловой Натальей Александровной.