

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 37 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»  
(МОУ ДЕТСКИЙ САД № 37)

400087, Россия, Волгоград, ул. Невская, 8а, тел./факс (8442) 37-62-63, 37-48-29,  
e-mail: [dou37@volgadmin.ru](mailto:dou37@volgadmin.ru), ОГРН 1023403441797, ИНН 3444064403, КПП 344401001

ПРИНЯТО  
на Совете МОУ Детского сада № 37  
протокол № 4 от 29.12.2023

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МОУ Детским садом № 37  
Л.А.Трапезникова



приказ от 09.01.2024 № 38

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 37  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37»

**Порядок организации питания  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 37 Центрального района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37 Центрального района Волгограда» (далее - Порядок 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 09.01.2024 № П24/ДС37 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Центрального района Волгограда в 2019 году (далее Контракт), «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СанПиН 2.4.3648-20), «Санитарно -эпидемиологические требования к организации питания населения» (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее – СанПин 1.2.3685-21).

2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ Детского сада № 37 и организации общественного питания ООО «Комбинат социального питания» - исполнителя Контракта (далее - исполнитель Контракта), а также порядок их взаимодействия при организации питания в МОУ.

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

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ (далее - воспитанники) является:

- обеспечение воспитанников рациональным сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастнo-физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление воспитанникам качественного 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 совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с Примерным 20 - дневным меню, согласованным с 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.

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

3.5. 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.

3.6. Приказом заведующего МОУ на календарный год утверждаются: график получения готовых блюд по группам, режим приема пищи, питьевой режим, режим мытья посуды в группах.

3.7. 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. Воспитанники групп в режиме 24-часового пребывания обеспечиваются 6-ти разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин.

3.8. В МОУ Детском саду № 37 установлен следующий режим питания воспитанников с 12-часовым пребыванием:

- завтрак с 8.30 до 9.00;
- второй завтрак с 10.10 до 10.20;
- обед с 12.00 до 12.45;
- уплотненный полдник с 16.00 до 16.50.

Для воспитанников с 24-часовым пребыванием установлен:

- завтрак с 8.30 до 9.00;
- второй завтрак с 10.10 до 10.20;
- обед с 12.10 до 12.50;
- полдник с 15.30 до 15.45;
- ужин с 17.45 до 18.15;
- второй ужин с 20.00 до 20.10

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

3.10. На базе МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта.

3.11. Ответственными 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).

3.12. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

- оформляет документы на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- собирает информацию по группам и ведет 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, ужин) 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 Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, 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;
- 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 подписывается заведующим МОУ и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту.

Заведующий 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);

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

- заносит информацию о витаминизации третьих блюд в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

- осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с исполнителем Контракта;

- 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 в Центральное территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда 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), а также мероприятия по контролю за качеством организации питания в МОУ Детском саду.

#### **4. Документация**

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

- Порядок организации питания;
- приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положение 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 воспитанников;
- утвержденное 20-дневное меню для соответствующих составу обучающихся (воспитанников) возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет с 12-часовым и 24-часовым пребыванием) 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;
- гигиенический журнал сотрудников (в соответствии с приложением 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ;
- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме (приложение 1);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (приложение 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20) ;
- инструкция о правилах мытья посуды и инвентаря;
- инструкция по хранению и уборке пищевых отходов;
- инструкция по разведению дезинфицирующих средств.

Данный Порядок вводится в действие с 09 января 2024 года.

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

Срок действия Порядка: до замены новым.

Порядок разработан заведующим МОУ Детский сад № 37 Л.А. Трапезникова

С Порядком организации питания воспитанников ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Зыкова Т.И.	ст.воспитатель	09.01.2024	
2.	Арестова Н.Н.	ст.медсестра	09.01.2024	
3.	Колесникова Н.И.	завхоз	09.01.2024	
4.	Белицкая А.В.	учитель-логопед	09.01.2024	
5.	Иванова Т.М.	муз.руководитель	09.01.2024	
6.	Елина Е.А.	воспитатель	09.01.2024	
7.	Абдурахманова З.М.	воспитатель	09.01.2024	
8.	Петрова Н.А.	воспитатель	09.01.2024	
9.	Федосеева Е.А.	воспитатель	09.01.2024	
10.	Енокян Н.И.	воспитатель	09.01.2024	
11.	Шамарина Е.В.	воспитатель	09.01.2024	
12.	Акбердина С.О.	воспитатель	09.01.2024	
13.	Максудова С.М.	воспитатель	09.01.2024	
14.	Лыкова Н.Е.	воспитатель	09.01.2024	
15.	Серова С.А.	воспитатель	09.01.2024	
16.	Плотникова Н.Н.	воспитатель	09.01.2024	
17.	Гвоздева А.В.	воспитатель	09.01.2024	
18.	Гасанова З.Г.	воспитатель	09.01.2024	
19.	Подольская В.А.	воспитатель	09.01.2024	
20.	Сабанова Е.В.	воспитатель	09.01.2024	
21.	Пожидаева А.А.	воспитатель	09.01.2024	
22.	Коротеева И.П.	пом. воспитателя	09.01.2024	
23.	Аскарян Р.М.	пом. воспитателя	09.01.2024	
24.	Будагян А.С.	пом. воспитателя	09.01.2024	
25.	Пушкарева Л.А.	пом. воспитателя	09.01.2024	
26.	Тернова О.А.	пом. воспитателя	09.01.2024	