

СОГЛАСОВАНО:

с Общешкольным родительским комитетом

МОУ НШ №2

Протокол № 2 от «16» 01 2025 г.

Князева М.Ю.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ НШ №2

Приказ № 15-2 от «16» 01 2025 г.

Порядок организации питания в МОУ НШ №2 (структурное подразделение «Дюймовочка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (с изменениями от 22 августа 2024 года), нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11 марта 2012 года «Об утверждении Методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», решением Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 №49/1469 «Об утверждении Положения Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных организациях Волгограда (с изменениями на 4 декабря 2024 года), Приказом Администрации Волгограда № 976 от 28.12.2016 г. «Об организации питания в МОУ Волгограда, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Приказа Администрации Волгограда от 25.01.2018 г. № 44 «О внесении изменений в приказ Департамента Волгограда от 28.12.2016 г. №976 «Об организации питания в МОУ Волгограда, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгоград, реализующих программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Уставом МОУ.

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ НШ №2 (структурное подразделение «Дюймовочка») и организации общественного питания – исполнителя Контракта (далее-исполнитель Контракта), а также порядок их взаимодействие при организации питания в МОУ.

2. 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.

3. 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 Исполнителем контракта и согласованным руководителем МОУ, 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 раннего и дошкольного возраста. После письменного согласования с руководителем 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 (законных представителей) воспитанников.

3.6. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-дневному меню, визируются исполнителем контракта и директором 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 директора МОУ на календарный год утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам;
- режим приема пищи;
- питьевой режим;
- режим мытья посуды, инвентаря и уборки в группах.

3.8. Организация питания детей в МОУ НШ №2 (структурное подразделение «Дюймовочка») проводится в соответствии с утвержденными 20-дневными меню с учетом сезонных изменений:

-для детей дошкольного возраста с 3 до 7 лет -12 часового режима пребывания, обеспечиваются 4-х разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

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

3.11. В МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3 -х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта (по согласованию) и МОУ.

3.12. Выдача готовой пищи обеспечивается после проведения контроля бракеражной комиссии. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции» установленной формы.

3.13. 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).

3.14. 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;
- осуществляет контроль за временем и качеством приготовления блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;
- наличием суточных проб, фактическим выходом одной порции каждого блюда;
- проводит ежедневную органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, дает разрешение к выдаче блюд;
- 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;
- 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. 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 утверждении плана работы;
- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания; Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп:
 - для детей дошкольного возраста с 3 до 7 лет - 12 часового режима пребывания,
- 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.

5. 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.

6. 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.