

Утверждено

на Совете МОУ Детский сад № 361
протокол от «20» июня 2022 года № 2
Председатель Совета МОУ Детский сад
№ 361

 И.А. Суленко
«20» июня 2022 года

Введено в действие

приказом заведующего
МОУ Детский сад № 361
от 20.06.2022 года № 12-ОД
Заведующий МОУ Детский сад № 361
В.И. Казанцева
«20» июня 2022 года



01 – 02 № 7-22

Порядок организации питания в МОУ Детский сад № 361

1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 361 Красноармейского района Волгограда» (далее – Порядок и МОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Санитарных правил СП2.3/2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», приказа департамента по образованию администрации Волгограда № 44 от 25.01.2018г. «О внесении изменений в приказ департамента по образованию администрации Волгограда № 976 от 28.12.2016г. «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста», Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Красноармейского района Волгограда (далее – Контракт),

1.2. Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ № 361 и организации общественного 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) 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 штатными работниками МОУ.

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с единым утвержденным 20-ти дневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта.

3.3. 20-ти дневное меню, а именно: меню;

технологические карты с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов;

визируются исполнителем контракта и утверждаются 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.

3.4. Исполнитель Контракта на основании утвержденного 20-дневного меню ежедневно предоставляет Заказчику меню на текущий день с указанием выхода блюд для детей с учетом специфики их пребывания в МОУ и возрастов групп (для детей раннего возраста 1-3 лет, 12 часовой режим пребывания; для детей дошкольного возраста с 3-х лет -до завершения образовательных отношений, 12 часовой режим пребывания).

3.5. После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.

3.6. Исполнитель Контракта осуществляет заполнение ведомости контроля за рационом питания. Документирование и контроль за пищеблоком и питанием детей возложены на МОУ. Руководитель МОУ подписывает ведомость контроля за рационом питания.

3.7. Ответственные за организацию питания детей в МОУ контролирует размещение копий данного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.8. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным руководителем МОУ.

4. Взаимодействия работников МОУ по организации питания

4.1. Заведующий МОУ назначает и утверждает приказом:

4.1.1. Ответственного лица за организацию питания в МОУ и осуществление контроля за взаимодействием всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников.

4.1.2. Бракеражную комиссию в составе 3-х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя, осуществляющую проведение бракеража готовой продукции, контроля используемого для приготовления продуктового набора и утверждении плана работы на текущий год.

4.1.3. Комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности и утверждении плана работы на текущий год.

4.1.4. Утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график отпуска готовых блюд;
- график выдачи кипяченой вод;
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
- инструкцию по обработке столов;
- инструкция по разведению дезинфицирующих средств.

4.2. Ответственный за организацию питания и осуществления контроля в МОУ руководствуется данным «Порядком организации питания» и осуществляет:

4.2.1. Ведение ежедневного учета табеля посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

4.2.2. Ежедневно не позднее 14.00 предоставляет Исполнителю заявку на питание воспитанников на следующий календарный день по утвержденной форме в приложении Контракта;

4.2.3. Вносит изменения (корректировку) по присутствующим детям на текущий день для корректировки порций блюд за исключением завтрака, но не позднее 8.30

4.2.4. Ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день обеспечивает подписание в двухстороннем порядке (корешок талона подписывается ответственным представителем Исполнителя и остается в МОУ, талон – подписывается ответственным лицом МОУ и

передается Исполнителю). Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, которые в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются заведующему МОУ.

4.2.5. Контролирует предоставление Исполнителем ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы; МОУ обеспечивает подписание их и размещение копий данного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;

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

4.2.7. Контролирует оказание услуг Исполнителем по организации питания в МОУ (запрашивает у Исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверяет 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).

4.2.8. Осуществляет витаминизацию третьих блюд и вносит соответствующую запись в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.

4.2.9. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ Детского сада и исполнителя Контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с допуском к работе;

4.2.10. Координирует работу помощников воспитателя по организации питания в группах;

4.2.11. Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками;

4.2.12. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждения заведующему МОУ 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 и др.

4.2.13. 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);

4.2.14. Информировать родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности;

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

4.2.16. Готовит предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ;

4.2.17. Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ:

- ежедневного учета посещаемости воспитанников (табель 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;
- ведомость выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции

4.3. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется данным «Порядком организации питания» и «Положением о бракеражной комиссии» и осуществляет ежедневную органолептическую оценку приготовленных блюд и контроль за качеством

продуктов использовавшихся для приготовления блюд, условиями их хранения и соседства, для питания воспитанников и:

4.3.1. Ежедневно, до снятия бракеража, осуществляет проверку продуктов, которые используются согласно меню на текущий день.

4.3.2. Ежедневно проводит органолептическую оценку приготовленных блюд, в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах и делает соответствующую запись в бракераже готовой кулинарной продукции.

4.3.3. Осуществляет контроль за своевременностью и качеством приготавливаемых в МОУ детском саду блюд и кулинарных изделий с соблюдением требований технологий их приготовления.

4.3.4. Осуществляет контроль за наличием суточных проб.

4.3.5. Контролирует фактический выход одной порции каждого блюда.

4.4. Комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников в своей деятельности руководствуется данным «Порядком организации питания» и «Положением об административно – общественном контроле за организацией питания».

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

4.4.2. Информировывает родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по организации питания и профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности.

4.4.3. Организуют совместно с родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей). Данный Порядок введен в действие «11» января 2021г. и действует до отмены или замены его новым. В данный Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Порядок разработан на 4 листах
заведующим МОУ Детский сад № 361

В.И. Казанцева

В.И. Казанцева

прошито,
пронумеровано и
скреплено печатью

лист 02

Заведующий МОУ Д/с № 361
Казанцева В.И.

