

Беркова
Татьяна
Александровна
а

Подписан цифровым подписью:
Татьяна Александровна
DN: O=МОУ Детский сад № 245, CN=Беркова Татьяна Александровна, E=td245@volgograd.ru
Основание: Я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2026.09.11 16:46:56+03'00'
Foxit PDF Reader, Версия: 12.1.2

СОГЛАСОВАНО

Советом Детского сада

Протокол от «01» 09.2026 г. №3

Председатель Совета МОУ

 М.В.Волошенко

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом заведующего

МОУ Детским садом

От «01.09.2026 г. № 135

Заведующий МОУ Детским садом

Т.А.Беркова



**Порядок организации питания воспитанников
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 245 Советского района Волгограда»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок об организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 245 Советского района Волгограда» (далее - Порядок и МОУ) разработано в соответствии Федеральным законом №27-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020г., от 19.12.2023 года, постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 июня 2026 года № 18. «Об утверждении санитарных правил СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», далее (СанПиН 2.3/2.4.4282-26), постановлением от 2 июня 2026 года № 19. Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи". (далее СП 22.4.2.4283-26), Федеральным законом № 29-ФЗ ОТ 2 января 2000 года «О качестве и безопасности пищевых продуктов с изменением на 13.06.2020 года, Приказом Минздравсоцразвития России №213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2. Основной целью Порядка является формирование алгоритма взаимодействия МОУ и организации общественного питания – исполнителя контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ (контракт, исполнитель Контракта) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств.

3. Порядок определяет ответственность и обязанности МОУ № 245 и организации общественного питания - исполнителя Контракта, а также особенности 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 возрастным 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. Взаимодействие МОУ и исполнителя контракта при организации питания воспитанников

3.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно представителями исполнителя контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными работниками МОУ.

- утвержденным 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 предоставляет МОУ на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режима пребывания и специфики работы групп.
- 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 10,5-12-часового пребывания обеспечиваются горячим 4-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.
- 3.8. Воспитанники группы в режиме 24-часового пребывания обеспечиваются 6 - разовым питанием : -завтрак, - 2 завтрак, -обед, -полдник, -ужин, - второй ужин.
- 3.9. В МОУ № 245 установлен следующий режим питания воспитанников:
- Завтрак с 8.20 до 8.55;
 - Второй завтрак с 10.00 до 10.15;
 - Обед с 12.20 до 13.10;
 - Уплотненный полдник (полдник) с 15.25 до 15.45.
 - ужин -18.30-19.00
 - второй ужин-20.00-20.30
- 3.10. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным руководителем МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.
- 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 фиксируется в ведомости выдачи готовой продукции.

4. Обязанности и ответственность работников МОУ при организации питания воспитанников

- 4.1. Заведующий МОУ назначает и утверждает приказом:
- ответственного за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников;
 - бракеражную комиссию в составе не менее 3 -х человек с включением в состав комиссии представителя исполнителя Контракта и МОУ.
 - комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.
- 4.2. Заведующий МОУ утверждает:
- режим приема пищи;
 - график выдачи готовых блюд;
 - график выдачи кипяченой воды;
 - инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации раствора и объемов применяемых моющих и дезинфицированных средств;
 - инструкцию по обработке столов;
 - инструкцию по разведению дезинфицирующих средств.

4.3. Ответственный за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействия с исполнителем Контракта (далее - Ответственный за организацию питания) в соответствии с данным Порядком:

- осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, в том числе воспитанников льготных категорий;
- обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 14.00. часов) исполнителю контракта заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к контракту;
- вносит изменения (проводит корректировку не позднее 8.30 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).
- присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд;
- ежедневно на 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 Ответственным за организацию питания в МОУ и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в МОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

4.3.1. Контролирует:

- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийность блюд и дневного рациона, в целом для каждой возрастной группы МОУ ; обеспечивает их подписание и размещение копий в группах на стендах для информирования родителей(законных представителей) воспитанников;
- ход оказания услуг 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;
- 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.
- производит контрольное взвешивание готовых блюд;

4.3.2. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с отметкой о допуске к работе в журнале Здоровья.

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

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

4.3.5. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение руководителю МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств, инструкции по обработке столов; инструкции по разведению дезинфицирующих средств.

4.3.6. 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);

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

4.3.8. Обеспечивает предоставление в установленном порядке в ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ;

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

4.4. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанниками.

4.5. Привлекать воспитанников Учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.6. Перед раздачей пищи воспитанникам помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

4.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по мере употребления воспитанниками ДОУ блюда, помощник воспитателя убирает со столов тарелки;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

5. Организация питьевого режима в Учреждении

5.1. Питьевой режим в Учреждении, а также при проведении массовых мероприятий с участием воспитанников должен осуществляться с соблюдением следующих требований:

- Осуществляется обеспечение питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям.
- Питьевой режим должен быть организован посредством выдачи упакованной питьевой воды или с использованием кипяченой питьевой воды.
- При проведении массовых мероприятий длительностью более 2 часов каждый воспитанник должен быть обеспечен дополнительно бутилированной питьевой (негазированной) водой промышленного производства, дневной запас которой во время мероприятия должен составлять не менее 1,5 литра на одного воспитанника.

5.2. При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров), кипяченой воды должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества обслуживаемых (списочного состава), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных

промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров - для сбора использованной посуды одноразового применения.

5.3. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче воспитанникам при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

5.4. Кулеры должны размещаться в местах, не подвергающихся попаданию прямых солнечных лучей. Кулеры должны подвергаться мойке с периодичностью, предусмотренной инструкцией по эксплуатации, но не реже одного раза в семь дней. Мойка кулера с применением дезинфекционного средства должна проводиться не реже одного раза в три месяца.

5.5. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

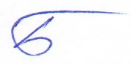
5. Документация

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

- 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;
- утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюдов) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет);
- абонентная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту);
- Гигиенический журнал (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с приложением №4 СанПиН 2.3/2.4.4282-26);
- ведомость выдачи готовой продукции
- бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме (приложение № 1).
- учет корешков талонов по исполнению контракта;
- табель учета посещаемости воспитанников, получивших питание, в том числе воспитанников льготных категорий.

Данный Порядок вводится в действие с 01.09.2026 г..

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

Порядок разработано заведующим МОУ Детским садом № 245 Берковой Т.А. 

Срок действия Порядка: до замены новым