

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Детский сад № 177
от 01 сентября 2026 г. № 45/2
Заведующий
М.М. Сенаторова

Утверждено
на заседании Совета МОУ
Детский сад № 177
Протокол от 01 сентября 2026 г. № ____
Е.В. Якухина

Сенаторова
Марина
Михайловна

Подписано цифровой
подписью: Сенаторова
Марина Михайловна
Дата: 2026.10.13
11:29:18 +03'00'

Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 177 Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 177 Тракторозаводского 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 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях тракторозаводского района Волгограда(далее Контракт), Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02 июня 2026 № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.4282-26)

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

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

2. Взаимодействие МОУ и исполнителя контракта при организации питания воспитанников

Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 177
Тракторозаводского района Волгограда»

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

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с единым утвержденным двадцатидневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта.

Двадцатидневное 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 2.3/2.4.4282-26, утверждается исполнителем контракта и согласуется руководителем МОУ в двух 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.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневного меню ежедневно предоставляет МОУ 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 (5-ти часовой, 10,5 - 12 часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-8 лет (5-ти часовой, 10,5 -12 часовой, 24-часовой режим пребывания); для детей с аллергодерматозными заболеваниями раннего возраста 1-3 лет (10,5 - 12 часовой режим пребывания); для детей с аллергодерматозными заболеваниями дошкольного возраста 3-8 лет (10,5 -12 часовой режим пребывания).

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

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

2.5. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными руководителем МОУ.

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 при организации питания воспитанников

3.1. Руководитель 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, осуществляющую контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведение бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи;

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

3.2. Руководитель МОУ утверждает:

- 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.

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

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

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

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

3.3.4. Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонементной книжки (согласно приложению к контракту), подписание в двухстороннем порядке талона и корешка абонементной книжки (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).

Корешки талонов служат отчетным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежемесячным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются руководителю МОУ (в соответствии с приложением к контракту).

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

3.3.6. Контролирует:

Данный порядок вводится в действие с 09.01.2026 года.

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

Порядок разработан заведующим МОУ Детский сад № 177.

Срок действия порядка: до замены новым.

С Порядком ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				



Заведующий МОУ Детский сад № 177
М.М.Сенаторова

скреплено печатью  и подписью