ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом заведующего
МОУ Детским садом № 376
от « 31 » августа 2026 г. № 23
Заведующий МОУ Детский сад № 376
_____ Е.С.Золотарева

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада № 376
Протокол № 2 от « 31» августа 2026 г.
Председатель Совета МОУ
Е.В.Шатская

ПОРЯДОК
организации питания
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда», реализующем основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее — Порядок, МОУ) разработан в соответствии со статьями 37,41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52 –ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 02.06.2026 г. № 18 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3./2.4.4282 от 02.06.2026 г. «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3./2.4.4282-26) СП 2.4.2. 4283-26 «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», Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 18.12.2020 № 763 «Об организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста».

1.1. 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.

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

2 Взаимодействие МОУ и исполнителя контракта при организации питания воспитанников.

2.1. Питания в МОУ осуществляется совместно представителями исполнителя контракта и штатными работниками МОУ. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с единым утвержденным двадцатидневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта. Двацатидневное 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 заведующим 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.

2.2. 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, 10,5 - 12 часовой режим пребывания;, для детей дошкольного возраста 3-7 лет, 10,5 -12 часовой, в группах 24-х часового режима пребывания для детей 3-7 лет организуется 6 -ти разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин). После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается исполнителем контракта рядом с пищеблоком на информационном стенде по организации питания.

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

2.4. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными заведующим МОУ.
2.5. 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:
3.1.1. ответственного за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников;
3.1.2. ответственного за витаминизацию 3-его блюда;
3.1.3. ответственного за оформление льготна предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
3.1.4. 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 проведения бракеража готовой пищевой продукции перед выдачей для каждого приема пищи;
3.1.5. комиссию по контролю за организацией и, качеством питания воспитанников с включением в её состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.
3.2. Руководитель МОУ утверждает:

3.2.1. режим приема пищи во возрастным группам;
3.2.2. график выдачи готовой пищевой продукции;
3.2.4. график питьевого режима.
3.3. Ответственный за организацию питания:
3.3.1. ведет ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00 часов;
3.3.2. 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;
3.3.3. передает до 14.00 часов ответственному представителю исполнителя Контракта Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;
3.3.4. 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;
3.3.5. ежедневно по итогам оказания услуг за день исполнитель Контракта заполняет Абонементную книжку. В Корешке талона и Талоне Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается исполнителем Контракта (ответственным представителем исполнителя) и остается у ответственного за организацию питания в МОУ. Талон подписывается заведующим МОУ и остается у исполнителя Контракта. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Заведующий МОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у исполнителя Контракта.
3.4. Бракеражная комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Порядком и Положением о бракеражной комиссии, проверяет качество оказываемых услуг, в том числе:
3.4.1. знакомится ежедневно до снятия бракеража с документами, подтверждающими происхождение, качество и безопасность пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд на текущий день, контролирует условия хранения и сроки годности продуктов;
3.4.2. осуществляет контроль за:
- временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления,
-наличие суточных проб,
- фактическим выходом одной порции каждого блюда;
3.4.3. проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах;
3.4.4. результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой пищевой продукции, дает разрешение к выдаче блюд.
3.5. комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно-общественном контроле за организацией питания. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ осуществляет:
3.5.1. плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах;
3.5.2. внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

4. Документация по организации питания.

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

- порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда»;
-приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- положение о бракеражной комиссии муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда»;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- положение об административно - общественном контроле за организацией питания воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 376 Тракторозаводского района Волгограда»;
- приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю;
- контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- утвержденное двадцатидневное меню для соответствующего составу возрастных групп воспитанников (от 1 года до 3-х лет; от 3-х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет; от 3-х до 7 лет);
- табель учета посещаемости воспитанников на каждый день, получавших питание, в том числе воспитанников льготных категорий;
- абонентская книжка (по утвержденной форме);
- 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;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- ведомость выдачи готовой продукции.

Локальный акт составлен:
заведующим МОУ Детский сад № 376
Е.С.Золотарева
Действует до введения нового.