МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 372 ТРАКТОРОЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»
(МОУ Детский сад № 372)

400121, Россия, г. Волгоград, наб. Волжской флотилии 9, тел. (8442)70-02-72, факс (8442)70-02-72,
E mail dou372@volgadmin.ru, ОКПО 22601970, ОГРН 1023402457187, ИНН/ КПП 3441014620/344101001,
л/с 20763001200 при Департаменте финансов администрации Волгограда

Введено в действие приказом
от 01.09.2026 № 74
Заведующий
МОУ Детский сад № 372
_____ Е.В. Черкасова

Черкасова Евгения Владимировна
Подписано цифровой подписью: Черкасова Евгения Владимировна
Дата: 2026.10.14 21:05:30 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО:
на Совете МОУ Детского сада
Протокол № 1 от 31.08.2026

Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 372 Тракторозаводского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 372 Тракторозаводского района Волгограда», реализующим ФОП ДО и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – Порядок, МОУ), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, «Примерным Порядком организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Волгограда, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста» утвержденного приказом Департамента по образованию Волгограда от 28.12.2016 № 976, с требованиями соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» общественного питания населения», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и на основании решения Волгоградской городской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда»

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

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 20-ти дневным меню, которое является неотъемлемой частью контракта.
2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного 20-дневного 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 от 1года до 3 лет и дошкольного от 3 до 7 лет (12-ти, 24-ти 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. Воспитанники групп обеспечиваются горячим 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.
2.6. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными руководителем МОУ.
При отпуске питания на пищеблоке 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:
-ответственных 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 административно-общественному контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.
3.2. Руководитель МОУ утверждает:
-график приема пищи по возрастным группам;
-график выдачи готовых блюд;
-график выдачи кипяченой воды;
-инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
-инструкции по обработке столов;
-инструкцию по разведению дезинфицирующих средств;
-график влажной уборки;
-график генеральной уборки и заключительной дезинфекции.
3.3. Ответственный за организацию питания в МОУ;
-осуществляет контроль и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников, (далее – Ответственный) в соответствии с данным Порядком:
-осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, 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);
-обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонентской книжки (согласно приложению к контракту), подписание в двухстороннем порядке талона и

корешка абонентской книжки (корешок талона подписывается ответственным представителем исполнителя и остается в МОУ, талон подписывается Ответственным и передается исполнителю контракта).
Корешки талонов служат ответным документом по исполнению контракта, в конце текущего месяца с ежедневным отчетом по количеству предоставленных услуг за текущий месяц передаются руководителю МОУ (в соответствии с приложением к контракту).
-присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.
3.4. Руководитель МОУ контролирует:
- предоставление исполнителем контракта ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы МОУ; обеспечивает их подписание и размещение копий меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;
- оказание услуг исполнителем контракта 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, установленных предприятием-изготовителем, на их соответствие нормативно-технической документации);
- обеспечение исполнителем контракта надлежащего содержания помещений пищеблока, складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиями пожарной и электробезопасности;
- выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и недопущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта.
3.3.7. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ и исполнителя контракта (по согласованию), участвующих в приеме продуктов, приготовлении и раздаче пищи, с отметкой о допуске к работе в гигиеническом журнале сотрудников согласно форме, утвержденной СанПин 2.3/2.4.4282-26.
3.3.8. Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.
3.3.9. Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах.
3.3.10. Разрабатывает и своевременно утверждает инструкции 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 и др.
3.3.11. Запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работниками пищеблока (личные медицинские книжки), а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля).
3.3.12. Информирует родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности.
3.3.13. Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).
3.3.14. Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.
3.3.15. Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ:
-табель учета 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;
-Гигиенический журнал здоровья (в соответствии с приложением 1 СанПин 2.3/2.4.4282-26);
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 документацией, подтверждающей 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;
-наличием суточных проб;
-фактическим выходом одной порции каждого блюда.
3.4.3. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно-общественном контроле за организацией питания:
3.5.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ осуществляет:
-плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом в том числе за приемом пищи воспитанников в группах;
-внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

4. Заключительные положения

4.1. Данное положение вводится с момента подписания и действительно до замены новым.
4.2. В данное положение могут вносится изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.