муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 135 Красноармейского района Волгограда»
Юридический адрес: 400051, г. Волгоград, ул. им. Копецкого, 8
тел.: (8442) 63-24-78; факс: (8442) 63-24-78
dou135@volgadmin.ru
ИНН 3448020260\ КПП 344801001 ОГРН 1033401199006

ПРИНЯТО
На Совете МОУ Детского сада № 135
Протокол от «31» августа 2026г № 3
Председатель Совета

_____О.Г.Агафонова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МОУ Детского сада № 135
От «31» августа 2026 г. *№ 120-* ОД

_____ О.Н.Толстенко

Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 135 Красноармейского района Волгограда»

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее Порядок, МОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и 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 18.12.2020г № 763 «Об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми дошкольного возраста

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.

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

2. Взаимодействие МОУ Детский сад № 135 и исполнителя контракта при организации питания воспитанников

2.1. Организация питания в МОУ Детский сад № 135 осуществляется совместно представителями исполнителя контракта и штатными работниками МОУ Детский сад № 135.

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 2.3/2.4.44282-26, утверждается исполнителем контракта и согласуется заведующим МОУ Детский сад № 135 в двух экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя контракта, а

другой – у ответственного лица МОУ Детский сад № 135, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневного меню ежедневно предоставляет МОУ Детский сад № 135 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 режим пребывания), для детей дошкольного возраста 3-7 лет (13-24 часовой режим пребывания). После письменного согласования с руководителем МОУ Детский сад № 135 ежедневное меню размещается исполнителем контракта рядом с пищеблоком на информационном стенде по организации питания. После письменного согласования с заведующим МОУ Детский сад № 135 ежедневное меню размещается исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания рядом с пищеблоком.

2.4. Ответственный за организацию питания воспитанников МОУ Детский сад №135 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 заведующим МОУ Детский сад №135. 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. Заведующий 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. 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.

3.1.4.Руководитель МОУ утверждает:

— инструкция по разведению дезинфицирующих средств.

— 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.

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

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

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

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

3.2.4. Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение

абонементной книжки (согласно приложению № 5 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).

3.2.5 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 №1 к контракту).

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

3.2.7. 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 также 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;

— ведение и выполнение ведомости контроля за рационом питания (в
соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.4282-26), делает соответствующие рекомендации по корректировке в меню.

3.2.8. 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 (сотрудники) согласно форме, утвержденной в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.4282-26.

3.2.9. Координирует работу помощников воспитателей по организации питания в группах.

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

3.2.11. 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; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств и др.

3.2.12. 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).

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение введено в действие с 01.09.2026 г. и действует до замены новым.

Порядок разработан заведующим Толстенко О.Н.