МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 228 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 228 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"
DN: C=RU, S=Волгоградская область, STREET=Рионская 1-я 8-й, L=Волгоград, T=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 228 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА", OGRN=1023404255393, OGRNIP=1033039300887, OID.1.2.643.100.4=3447014526, IP/RN=301301934547, E=dou228@volgadmin.ru, G=Инна Яковна, SN=Наджарова, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 228 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.11.10 14:40:32+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 228 Кировского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 228)

ПРИНЯТО:
на Совете детского сада № 228
Протокол № 3 от «01» 09 2026 г.
Председатель Совета детского сада № 228
_____О. Ю. Мартюшова

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 97 от «01» 09 2026 г.
заведующий МОУ детский сад № 228
_____И. Я. Наджарова

СОГЛАСОВАНО:
с учетом мнения Родительского комитета
МОУ детский сад № 228
_____И. Г. Малышева

Порядок организации питания
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 228 Кировского района Волгограда»

1.Общие положения

1.1. Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 228 Кировского района Волгограда» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении Санитарных правил СП 2.4.2. 4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее СП 2.4.2. 4283-26), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (далее СанПиН 1.2.3685-21), Законом Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области», Решениями Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», от 16.07.2013 г. № 79/2437 «Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных

организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлениями администрации Волгограда № 1537 от 24.12.2024 г. «Об установлении размеров платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность на 2026 год», «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа город-герой Волгоград», контрактом на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 228 Кировского района Волгограда» (далее — контракт).

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 - 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. Организационные основы питания воспитанников.

2.1 Питание воспитанников осуществляется за счет бюджетных средств, в том числе за счет родителей (законных представителей)

Питание воспитанников, которым предоставляются меры социальной поддержки по обеспечению питанием в случаях и в порядке, установленными федеральными законами, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда (далее – воспитанники льготных категорий) осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов (в размере предусмотренных мер социальной поддержки) за период их фактического пребывания в МОУ (в ред. решения Волгоградской городской Думы от 21.11.2018 № 3/81).

Расходы на питание, некомпенсируемые установленной решением Волгоградской городской Думы от 16.07.2013 г. №79/2437 «Об установлении, взимании и расходовании платы родителей (законных представителей)» за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях Волгограда, осуществляющих образовательную деятельность» платой родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МОО, финансируются за счет средств бюджета Волгограда в установленном порядке (в ред. решения Волгоградской городской Думы от 21.11.2018 № 3/81).

3. Основные задачи организации питания в МОУ

3.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ являются:

- обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным и 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.

4. Порядок организации питания воспитанников в МОУ.

4.1. Организация питания в МОУ осуществляется совместно с исполнителем контракта и штатными работниками МОУ.

4.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с единым утвержденным 20-дневным меню, которое является неотъемлемой частью Контракта.

4.3. Исполнитель контракта на основании утверждённого 20-дневного меню ежедневно предоставляет МОУ меню на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, энергетической ценности блюд: для детей раннего возраста 1-3 лет (12-часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-7 лет (12-часовой режим пребывания).

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

4.4. Ответственные лица за организацию питания в МОУ контролируют размещение ежедневного меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

4.5. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными руководителем МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

При отпуске питания с пищеблока производится взвешивание каждого блюда, сверка объема готовой продукции с выходом порции по утвержденному меню и в соответствии с количеством детей по табелю учета посещаемости. Количество и объем выданных порций по группам фиксируется в ведомости (журнале) выдачи готовой продукции.

Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях. Перетаривание готовых блюд и кулинарной продукции не допускается.

4.6. Воспитанники групп в режиме 12-часового пребывания обеспечиваются горячим 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

4.7. В МОУ установлен следующий режим питания воспитанников:

-Завтрак с 8.15 до 8.55;

-Второй завтрак с 10.00. до 10.25;

-Обед с 11.30 до 12.40;

-Уплотненный полдник с 15.15 до 15.50.

4.8. В доступных для родителей (законных представителей) воспитанников местах размещается следующая информация:

- ежедневное меню питания для каждой возрастной группы МОУ с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порций, калорийности порций;

- рекомендации по организации здорового питания детей.

4.9. Заведующий МОУ назначает и утверждает приказом:

- ответственных лиц за организацию питания в МОУ, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников (далее - ответственные за организацию питания);

- бракеражную комиссию в составе не менее 3-х человек, включая в состав комиссии представителя исполнителя контракта, осуществляющего контроль качества продуктового набора, используемого для приготовления блюд и проведения бракеража готовой продукции перед выдачей для каждого приема пищи и представителей МОУ;

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

- комиссию по проведению мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников.

4.10. Заведующий МОУ утверждает:

-режим приема пищи по возрастным группам;

-график отпуска готовых блюд;

-график выдачи кипяченой воды;

-инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря, с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;

-инструкцию по обработке столов(поверхностей);

-инструкцию по разведению дезинфицирующих средств;

-график текущей и генеральной уборки;

-режим мытья посуды по возрастным группам;

-инструкция по хранению и уборке пищевых отходов.

4.12. Ответственными за организацию питания в МОУ (далее - Ответственные) в соответствии с данным Порядком назначаются работники МОУ и утверждаются приказом заведующего.

5. Основные обязанности и ответственность работников МОУ при организации питания:

5.1. Обязанности ответственного за организацию питания:

- Собирает информацию по группам и осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий.
- Обеспечивает ежедневное предоставление до 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 08.30 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 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). Талон и Корешок талона служат отчетными

документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в МОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя.

- Присутствует при выдаче готовых блюд, ведет учет количества и объема выданных порций по группам, проводит контрольное взвешивание готовых блюд.
- 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 (запрашивать 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 содержания помещений пищеблока и 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 не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителем контракта.

- Осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя контракта (по согласованию) и МОУ, участвующих в приеме продуктов и приготовлении и раздаче пищи, с допуском к работе в журнале здоровья согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Список работников, отмеченных в гигиеническом журнале на день осмотра должен соответствовать числу работников на этот день в смену.
- Проводит ежедневный осмотр помещений МОУ, используемых для организации питания воспитанников, с целью недопущения нахождения в них насекомых, грызунов, синантропных птиц, животных, проживания физических лиц, хранения личных вещей и комнатных растений.
- Осуществляет ежедневный контроль за использованием воспитателями и помощниками воспитателей санитарной одежды во время организации раздачи пищи воспитанникам МОУ приема пищи, мытья посуды и уборки помещений.
- Координирует работу помощников (младших) воспитателей по организации питания в группах.
- Осуществляет контроль за организацией питания воспитанников, в том числе прием пищи воспитанниками в группах.
- Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение руководителю МОУ инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяющих моющих и

дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов; инструкцию по разведению дезинфицирующих средств.

- Контролирует наличие маркировки на столовой и кухонной посуде и инвентаре, целостности посуды, отсутствие сколов, использование данной посуды в соответствии с маркировкой на пищеблоке и во всех возрастных группах МОУ.
- Осуществляет контроль за обеспечением воспитанников МОУ кипяченой питьевой водой для организации питьевого режима.
- Осуществляет контроль за размещением исполнителями Контракта в уголке питания меню питания на один день для всех возрастных групп с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порций, калорийности порций.
- Осуществляет контроль за соблюдением правил раздачи пищи, сервировки столов, уборке столов, мытья посуды, сбора и хранения отходов в каждой возрастной группе МОУ.
- Осуществляет контроль за выдачей готовой продукции после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в Журнале бракеража готовой пищевой продукции.
- Осуществляет контрольное взвешивание готовых блюд.
- Определяет фактический выход одной порции каждого блюда (фактический объем первых блюд устанавливают путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций, для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после вычета массы тары делят на количество выписанных порций, если объемы готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в групповую посуду).
- Определяет проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускается отклонения +3% от нормы выхода).
- Запрашивает у Исполнителя 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).
- Информирует родителей (законных представителей) о проводимых в МОУ мероприятиях по профилактике витаминной и микроэлементной недостаточности.
- Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).
- Предоставляет в установленном порядке в Кировское ТУ ДОАВ необходимую информацию об организации питания воспитанников в МОУ.

- Оформляет документы на предоставление питания воспитанникам льготных категорий, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 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 выдачи готовой продукции;

- журнал здоровья (согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

-журнал бракеража готовой пищевой продукции (согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

- Размещает на официальном сайте МОУ:

- утвержденное 20-ти дневное меню основного питания для детей от 1-го до 3-х лет и от 3-х лет до 7-ми лет с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;

- рекомендации по организации здорового питания детей (рекомендованный ужин, среднесуточные наборы пищевой продукции для детей до 7 лет, масса порций для детей в зависимости от возраста, суммарные объемы по приемам пищи, потребность в пищевых веществах, энергии, витаминах и минеральных веществах (суточная), таблица продуктов питания и содержащихся в них пищевых веществ, энергии, витаминов и минеральных веществ, рекомендуемый режим питания детей дошкольного возраста.

- распределение в процентном отношении потребления пищевых веществ и энергии по приемам пищи в зависимости от времени суток, рекомендации по замене пищевой продукции с учетом их пищевой ценности, перечень пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей).

5.2. Бракеражная комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Порядком и Положением о бракеражной комиссии, проверяет качество оказываемых услуг, в том числе:

- Ежедневно до снятия бракеража с целью контроля за происхождением, качеством, безопасностью пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд на текущий день, изучает соответствующие документы, проверяет условия хранения и сроки годности продуктов.
- 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.

- Проводит ежедневно органолептическую оценку приготовленных блюд в соответствии с характеристиками, указанными в технологических картах, результаты бракеража заносит в журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20;), дает разрешение к выдаче блюд.

5.3. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением о комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ осуществляет:

- плановый контроль за организацией питания воспитанников, в целом, в том числе за приемом пищи воспитанниками в группах;

- внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

5.4. Обязанности воспитателей МОУ:

- неукоснительно выполнять требования санитарно - эпидемиологического режима;

-строго соблюдать режим мытья рук детям перед едой, обеспечить наличие условий для гигиены рук;

- неукоснительно выполнять режим питания детей, установленные нормы объема пищи, сервировку стола в соответствии с возрастом детей;

- обеспечивать воспитанников МОУ кипяченой питьевой водой для организации питьевого режима.

- соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации;

- использовать санитарную одежду (халат);

- оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;

- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду (халат), при посещении туалета либо надевать сверху другой халат;

- тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;

- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинской сестре или ответственному за организацию питания в МОУ;

- обеспечивать контроль за получением готовой продукции, а именно:

- за соответствием её веса нормам, запланированным в меню;

- за выполнением требований, предъявляемым к температуре блюд;

- осуществлять контроль за соблюдением правил раздачи пищи, сервировки столов, уборке столов, мытья посуды, сбора и хранения отходов в возрастной группе МОУ;

- не допускать кормление воспитанников любыми
пищевыми продуктами, принесенными из дома;

- в информационных уголках для родителей (законных представителей) воспитанников МОУ регулярно обновлять ежедневное меню основного питания на день для возрастной группы детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции; наглядный материал, пропагандирующий здоровое питание и качество детского питания; рекомендации по организации здорового питания детей.

5.5. Основные полномочия помощников (младших) воспитателей МОУ:

- неукоснительно выполнять требования санитарно - эпидемиологического

режима;
- неукоснительно выполнять режим питания детей, установленные нормы объема пищи, сервировку стола в соответствии с возрастом детей;
- соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации;
- использовать санитарную одежду (фартук, колпак или косынка) при получении пищи на пищеблоке;
- использовать санитарную одежду (халат, фартук, колпак или косынка) при раздаче пищи;
- использовать санитарную одежду (халат, фартук) при мытье посуды;
- использовать санитарную одежду (отдельный халат) для уборки помещений;
- не допускать использование грязной сменной одежды и(или) имеющей деформацию форм;
- оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду (халат), при посещении туалета либо надевать сверху другой халат;
- тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинской сестре или ответственному за организацию питания в МОУ;
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, подлежащих замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе;
- получать готовую продукцию в полном объеме, в соответствии с численностью воспитанников группы отмеченной, в заявке на питания на текущий день. Делать отметку о весе и наименовании полученного блюда в «раздаточной ведомости» на пищеблоке, в соответствии с утвержденным меню;
- соблюдать требования, предъявляемым к температуре блюд при получении на пищеблоке и раздаче в группе;
- осуществляет контроль за соблюдением правил раздачи пищи, сервировки столов, уборке столов, мытья посуды, сбора и хранения отходов в возрастной группе МОУ;
- обеспечить наличие маркировки на столовой и кухонной посуде и инвентаре, целостность посуды, отсутствие сколов, использование данной посуды в соответствии с маркировкой;
- для уборки помещений, где организуется питание воспитанников МОУ использовать промаркированный инвентарь, хранение которого должно осуществляться в специально отведенных местах и отдельно от инвентаря для уборки туалета;
- мытье посуды и инвентаря проводить согласно утвержденной Инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря;
- проводить обработку всей посуды и столовых приборов дезинфицирующим средством в соответствии с Инструкцией по его применению и хранить эти средства в специально отведенных местах. Не допускать попадания

дезинфицирующих средств в готовую продукцию.

6. Документация.

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

- Приказы об утверждении локальных актов по организации питания;
-Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц за организацию питания;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Приказ о создании комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников и утверждении плана-графика;
- Приказ о создании комиссии по проведению мероприятий по родительскому контролю за организацией питания воспитанников;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Порядок организации питания воспитанников в МОУ;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ;
- Положение о родительском контроле;
- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
-Утвержденное руководителем организации питания и согласованное заведующим МОУ 20-ти дневное 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 (блюд) для возрастных групп детей (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет);
- бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ;
- журнал здоровья (в соответствии с приложением №16 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
-бланки заявок на питание воспитанников на каждый день (по форме, утвержденной в приложении к контракту);
- бланки коррекции заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме (является приложением к Контракту);
- Абонементная книжка (по форме, утвержденной в приложении к контракту)
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с формой, утверждённой СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

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

Порядок разработан заведующим МОУ.

Срок действия Положения: до замены новым.