МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 279 КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 279)

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Детским садом № 279
от 01.09.2026 № 96 - ОД
Заведующий
МОУ Детским садом № 279
_____ Н.Б. Попова
01.09.2026

Утверждено
на Совете
МОУ Детского сада № 279
Протокол от 01.09.2026 № 04
Председатель Совета
МОУ Детского сада № 279
_____ Н.Ф. Солохина
01.09.2026

ПОРЯДОК № 01-03-16
организации питания воспитанников в МОУ Детском саду № 279

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 279 Красноармейского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад) разработан в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

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

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

2. Взаимодействие МОУ Детского сада и исполнителя контрактапо организации питания воспитанников

2.1. Организация питания в МОУ Детском саду осуществляется совместно представителями исполнителя контракта и штатными работниками МОУ Детского сада.

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 СП 2.3/2.4.4282-26, утверждается исполнителем контракта и согласуется заведующим МОУ Детским садом в двух экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя контракта, а другой – у ответственного лица МОУ Детского сада, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневного меню ежедневно предоставляет МОУ Детскому саду 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 – 12 часовой режим пребывания; для детей дошкольного возраста 3-7 лет – 4-х часовой, 10,5-12 часовой режим пребывания).

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

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

2.6. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными заведующим МОУ Детским садом.

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 Детского сада при организации питания воспитанников

3.1. Заведующий МОУ Детским садом назначает и утверждает приказом:

3.1.1. Ответственного за организацию питания в МОУ Детском саду, 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;

3.1.3. Комиссию по контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ Детского сада, родительской общественности.

3.1.4. Заведующий МОУ Детским садом 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 Детском саду, 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 Детском саду, 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 заведующему МОУ Детским садом (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 Детского сада; 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 Детском саду (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 СП 2.3/2.4.4282-26), делает соответствующие рекомендации по корректировке в меню..

3.2.8. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ Детского сада 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 СП 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 заведующему МОУ Детским садом 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).
3.2.14.Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ Детском саду.
3.2.15. Ведет следующую документацию по организации питания в МОУ Детском саду:
- 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;
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СП 2.3/2.4.4282-26);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СП 2.3/2.4.4282-26).

3.3. Бракеражная комиссия, руководствуясь в своей деятельности данным Порядком и Положением о бракеражной комиссии, проверяет качество оказываемых услуг, в том числе:
3.3.1. 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.
3.3.2. Осуществляет контроль за:
- временем приготовления и качеством приготовленных в МОУ Детском саду блюд и кулинарных изделий, соблюдением технологии их приготовления;
- наличием суточных проб;
- фактическим выходом одной порции каждого блюда.
3.3.3. 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 СП 2.3/2.4.4282-26), дает разрешение к выдаче блюд.

3.4. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ Детского сада в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно - общественном контроле за организацией питания.
3.4.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ Детского сада 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.

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом № 279 Н.Б. Поповой

Срок действия: до введения нового.