

Введено в действие  
Приказом  
№ 4 от «09» сентября 2017г.  
Заведующий МОУ детский сад № 379  
Н.В. Патрина

Утверждено  
На Совете МОУ  
Протокол № 2 от «09» сентября 2017г.  
Председатель Совета МОУ



## ПОРЯДОК

### ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

#### 1. Общие положения

- 1.1 Порядок организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 379 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – Порядок и МОУ) разработан на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016г. № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», Контракта от 31.12.2016г. № 4761/379 на оказание услуг по организации питания воспитанников в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Краснооктябрьского района Волгограда в 2017 году (далее – Контракт), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 (ред. от 27.08.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13)
- 1.2 Порядок определяет полномочия, права и обязанности МОУ и организации общественного питания – исполнителя Контракта (далее – исполнитель Контракта), а также порядок их взаимодействия при организации питания в МОУ.

#### 2. Основные задачи при организации питания в МОУ.

- 2.1 Основными задачами организации питания воспитанников в МОУ (далее – воспитанники) являются:
  - обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
  - предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания;
  - предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в МОУ;
  - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

#### 3. Порядок организации питания в МОУ

- 3.1 Организация питания в МОУ осуществляется совместно с Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатным работниками МОУ.
- 3.2 Питание воспитанников осуществляется в соответствии с Примерным 20 – дневным меню, утвержденным руководителем МОУ и являющимся приложением к контракту.
- 3.3 Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 20 – дневное меню без внесения изменений в Контракт не допускается.
- 3.4 Исполнителем Контракта на основании утвержденного Примерного 20 – дневного меню ежедневно составляется меню – раскладка, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. После письменного согласования с заведующим МОУ ежедневное меню размещается Исполнителем Контракта на информационном стенде по организации питания возле пищеблока.



Ответственные за организацию питания в группах размещают ежедневное меню на стендах для информирования родителей воспитанников.

3.5 Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20 – дневному меню, визируются Исполнителем Контракта и заведующим МОУ в 2 – х 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 по организации питания в МОУ.

3.6 Приказом заведующего МОУ на календарный год утверждаются: график получения готовых блюд по группам, режим приема пищи, питьевой режим, режим мытья посуды в группах.

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

3.8 В МОУ установлен следующий режим питания воспитанников:

– Завтрак с 8.30 до 9.00

– Второй завтрак с 10.30 до 11.00

– Обед с 12.00 до 12.45

– Уплотненный полдник с 15.30 до 16.00

3.9 Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, утвержденным руководителем МОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

3.10 На базе МОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3–х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя Контракта и МОУ.

3.11 Ответственным за организацию взаимодействия с Исполнителем Контракта и осуществление контроля за пищеблоком и организацией питания воспитанников в группах назначается медицинский работник МОУ (далее – Ответственный за организацию питания).

3.12 Основные полномочия Ответственного за организацию питания:

– оформляет документы на предоставление питания воспитанникам льготных категорий в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

– собирает информацию по группам и ведет ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00;

– 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;

– передает до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Контракта заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;

– присутствует при выдаче готовых блюд, 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;

– ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку. В корешке талона Абонементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у ответственного за организацию питания в МОУ.

Талон подписывается Ответственным за организацию питания в МОУ и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по Контракту. Ответственный за организацию питания в МОУ ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;

– может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в МОУ (запрашивать у Исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием – изготовителем на их соответствие с нормативно – технической документацией; контролировать обеспечение Исполнителем контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной



безопасности; контролировать выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и не допущения случаев их необоснованного расходования исполнителями контракта по оказанию услуг по организации питания воспитанников);

– осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой кулинарной продукции;

– заносит информацию о витаминизации третьих блюд в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

– производит контрольное взвешивание готовых блюд;

– осуществляет ежедневный осмотр работников исполнителя Контракта, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с исполнителем Контракта;

– запрашивает у Исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки к 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;

– готовит предоставление в установленном порядке с ТУ департамента необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ;

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

#### 4. Документация

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

- Положение об организации питания;
- Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии и утверждении плана работы бракеражной комиссии;
- Приказ о создании комиссии по осуществлению контроля по закладке продуктов питания;
- Положение об административно– общественном контроле за организацией питания;
- Приказ о создании комиссии по административно– общественному контролю и утверждению плана работы;
- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 1 до 3–х лет и (или) от 3–х до 7 лет) с технологическими картами кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей (от 1 до 3–х лет и (или) от 3–х до 7 лет) и ведомостями выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- 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 2.4.1 3049–13);
- Бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме.

Данный порядок вводится в действие с 09.01.2017г.

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

Порядок разработан заведующим Патриной Н.В. и старшей медсестрой Скворцовой Т.А.

Срок действия Порядка: до замены новым.