**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«ДЕТСКИЙ САД № 253 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**
**(МОУ детский сад № 253)**

Чумакова Ольга Николаевна

Чумакова Ольга Николаевна
C=RU, O=МОУ детский сад 253, CN=Чумакова Ольга Николаевна, E=dou253@volgadmin.ru
2023-08-23 04:58:39

**ПРИНЯТО**
на Совете Детского сада
Протокол от «22» августа 2023 № 6
Председатель Совета Детского сада
_____О.В.Степанченко

**УТВЕРЖДЕНО**
Заведующим
МОУ детский сад № 253
_____ О.Н.Чумакова
приказ от «22» августа 2023 года № 90

# Порядок организации питания воспитанников

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации питания воспитанников (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20) и на основании решения Волгоградской городской Думы от 09.11.2016 № 49/1469 «Об утверждении Положений об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях Волгограда», приказа 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. детский сад №253 (далее 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 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 2.3/2.4.3590-20, утверждается исполнителем контракта и согласуется заведующим МОУ в двух 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.

2.3. Исполнитель контракта на основании утвержденного двадцатидневного 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 1-3 лет (12 часовой режим пребывания); для детей дошкольного возраста 3-7 лет (12 часовой, 24 часовой);

После письменного согласования с заведующим 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. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с режимом дня, графиком выдачи блюд, утвержденными заведующим МОУ.

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:

- ответственных лиц 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 контролю за организацией и качеством питания воспитанников с включением в ее состав представителей администрации МОУ, родительской общественности.

3.2. Заведующий МОУ утверждает:

- 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.

3.3. 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, воспитанники групп 24-часового пребывания обеспечиваются горячим 6-ти разовым питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин. Питание осуществляется в групповых помещениях.

3.4. Ответственные лица за организацию питания в МОУ, осуществление контроля 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.

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

3.3.2. Вносит изменения (проводит корректировку не позднее 9.00 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

3.3.3. Обеспечивает ежедневно по итогам оказания услуг за текущий день заполнение абонементной книжки, 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).

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.

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

3.3.5. 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;

3.3.6. Осуществляет ежедневный осмотр работников МОУ, участвующих в раздаче пищи, с отметкой о допуске к работе в гигиеническом журнале (сотрудники) согласно форме, утвержденной СанПиН 2.3/2.4.3590-20

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

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

3.3.9. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение заведующему 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.

3.3.10. 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).

3.3.11. Организует совместно с педагогами и родительской общественностью мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей). Обеспечивает предоставление в установленном порядке в территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда необходимой информации об организации питания воспитанников в МОУ.

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 документами, подтверждающими 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. 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 приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20), дает разрешение к выдаче блюд.

3.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников МОУ в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об комиссии по контролю 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 воспитанниками в группах;
- внеплановый контроль за организацией питания воспитанников, в т.ч. при поступлении жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников на качество питания.

## 4.Документация по организации питания

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

- Порядок организации питания воспитанников.
- Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- Положение о бракеражнай комиссии;
- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Положение о комиссии по административно-общественному контролю за организацией питания воспитанников;
- Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- Утвержденное двадцатидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 1 года до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет) и режима пребывания (12 и 24 часовой режим пребывания) 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);
- Табель учета посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий;
- Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ.
- Бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме;
- Абонентская книжка(по утвержденной форме)-Корешки талонов по исполнению контракта;
- Ведомость контроля за рационом питания (в соответствии с приложением № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- Гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением №4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- Ведомость выдачи готовой продукции.

Данный Порядок вводится в действие с 01.09.2023 г.
В данный Порядок могут вноситься дополнения и изменения в соответствии с действующим законодательством.

Локальный акт составлен:
заведующим МОУ детский сад № 253 Чумаковой О.Н.
Действует до введения нового.

Гигиенический журнал (сотрудники)

| № п/п | Дата | Ф. И. О.работника (последнее при наличии) | Должность | Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи | Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела | Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен / отстранен) | Подпись медицинского работника (ответственного лица) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

Журнал бракеража готовой пищевой продукции

| Дата и час изготовления блюда | Время снятия бракеража | Наименование готового блюда | Результаты органолептической оценки качества готовых блюд | Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия | Подписи членов бракеражной комиссии | Результаты взвешивания порционных блюд | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Ведомость контроля за рационом питания

с _____по _____

Режим питания: 4-разовое

Возрастная категория: 1-3 лет или 3-7 лет

| п/п | Наименование группы пищевой продукции | Норма продукции в граммах г (нетто) согласно приложению № 12 | Количество пищевой продукции в нетто по дням в граммах на одного человека | | | | | В среднем 10 дней | Отклонение от нормы в % (+/-) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | | 7 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рекомендации по корректировке меню: _____

Подпись медицинского работника и дата:

Подпись руководителя образовательной (оздоровительной) организации, организации по уходу и присмотру и дата ознакомления:

Подпись ответственного лица за организацию питания и дата ознакомления, а также проведенной корректировки в соответствии с рекомендациями медицинского работника