

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ детского сада №29
от «01» 02.2018г. №26

Утверждено
на Совете детского сада №29
протокол от 01.02.2018г. №1

заведующий МОУ детского сада №29


Т.М. Жирова

«01» 02 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В МОУ ДЕТСКОМ САДУ №29 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА

1. Общие положения

1. Положение об организации питания в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №29 Кировского района Волгограда» (далее – Положение 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 01.02.2018г. №29/ОП на оказание услуг по организации питания воспитанников в МОУ в 2018 году (далее – Контракт); Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 (ред. От 27.08.2015г.) «Об утверждении СанПин 2.4.13049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее СанПин 2.4.13049-13).

2. Положение определяет полномочия, права и обязанности МОУ о 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 исполнителем Контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников и штатными 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 (законных представителей) воспитанников.

3.5. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 20-дневному меню, визируются исполнителем Контракта и 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 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-хразовым 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 10.00 до 10.30;
- Обед с 12.00 до 12.45;
- Уплотненный полдник с 16.00 до 17.00.

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 трех 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 часов;

- 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 заполняет Абонементную книжку. В корешке талона и талоне 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 нормативно-технической документации; контролировать обеспечение исполнителем Контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а также оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности; контролировать выполнение мероприятий по экономии потребления энергетических ресурсов и недопущения 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 приготовления 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 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;

- готовит предоставление в установленном порядке в 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:

- 1) Положение об организации питания;
- 2) Приказ об организации питания воспитанников и назначении ответственных лиц по осуществлению контроля за организацией питания;
- 3) Положение о бракеражной комиссии;
- 4) Приказ о создании бракеражной комиссии и утверждение плана работы бракеражной комиссии;
- 5) Приказ о создании комиссии по осуществлению контроля по закладке продуктов питания;
- 6) Положение об административно общественном контроле за организацией питания;
- 7) Приказ о создании комиссии по административно-общественному контролю и утверждении плана работы;
- 8) Контракт (договор) на оказание услуг по организации питания;
- 9) Утвержденное 20-тидневное меню для соответствующих составу обучающихся возрастных групп (от 3-х до 7 лет) и ведомостями выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- 10) Бланки ежедневных меню с указанием массы порций для каждого приема пищи и калорийности блюд для каждой возрастной группы МОУ;
- 11) Журнал здоровья (в соответствии с приложением №16 СанПин 2.4.1.3049-13);
- 12) Бланки заявок на питание воспитанников на каждый день по утвержденной форме.

Данное Положение вводится в действие с 01.02.2018г.

В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработано заведующим и старшей медицинской сестрой МОУ детского сада №29.

Срок действия Положения до замены новым.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью МОУ детского сада № 29 листа 4
Заведующий муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №29
Кировского района Волгограда»


Т.М.Жирова
