



**Частное учреждение дошкольного образования
«Центр образования и развития детей «Жар-Птица»
(ЧУДО «Центр образования и развития детей «Жар-Птица»)**

	УТВЕРЖДАЮ Директор ЧУДО «Центр образования и развития детей «Жар-Птица» _____ Е.Г.Шляхтурова « 29 » августа 2025 г
--	---

**Порядок организации питания
в ЧУДО « Центр образования и развития
«Жар-Птица»**

(с изменениями и дополнениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации питания в ЧУДО « Центр образования и развития «Жар-Птица» (далее – Порядок, учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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).

1.2. Основной целью Порядка является формирование алгоритма взаимодействия учреждения и ООО «ДонАппетит», (далее – договор, исполнитель договора) по обеспечению воспитанников качественным питанием в рамках договорных обязательств.

1.3. Порядок определяет обязанности и ответственность учреждения и исполнителя договора, а также особенности их взаимодействия.

2. Взаимодействие учреждения и исполнителя договора при организации

питания воспитанников

2.1. Организация питания в учреждении осуществляется совместно с представителями исполнителя договора и штатными работниками учреждения.

2.2. Питание воспитанников обеспечивается в соответствии с единым утвержденным десятидневным меню, которое является неотъемлемой частью договора.

Десятидневное 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 договора и согласуется директором учреждения в двух экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем исполнителя договора, а другой – у ответственного лица учреждения, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем договора.

2.3. Исполнитель договора на основании утвержденного десятидневного меню ежедневно предоставляет учреждению меню на текущий день с указанием выхода блюд с учетом возраста детей, режима пребывания и специфики работы групп (для детей раннего возраста 1,5-4 лет (13-ти часовой, режим пребывания); для детей дошкольного возраста 4-7 лет (24-часовой режим пребывания).

После письменного согласования с директором учреждения ежедневное меню размещается исполнителем договора рядом с пищеблоком на информационном стенде по организации питания.

2.4. Ответственный за организацию питания воспитанников учреждения 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, утвержденным директором учреждения.

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 учреждения при организации питания воспитанников

3.1. Директор учреждения назначает и утверждает приказом:

- ответственного за организацию питания в учреждении, осуществление контроля и взаимодействие всех субъектов, участвующих в организации питания воспитанников;
- бракеражную комиссию в составе не менее 3-х человек, 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.

3.2. Директор учреждения утверждает:

- режим приема пищи по возрастным группам;
- график выдачи готовых блюд;
- инструкцию о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств;
- инструкцию по обработке столов.

3.3. Ответственный за организацию питания в учреждении (далее – Ответственный) в соответствии с данным Порядком:

3.3.1. Осуществляет ежедневное ведение табеля учета посещаемости воспитанников, получающих питание.

3.3.2. Совместно с помощником директора по административной и хозяйственной работе обеспечивает ежедневное предоставление (не позднее 13.00 часов) исполнителю договора заявки на питание воспитанников на следующий рабочий день по форме согласно приложению к договору;

3.3.3. Совместно с помощником директора по административной и хозяйственной работе вносит изменения (проводит корректировку не позднее 9.00 часов) по количеству присутствующих детей на текущий день для корректировки количества порций блюд (за исключением завтрака).

3.3.4. 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 договора ежедневных меню с указанием массы порций каждого блюда по всем приемам пищи, калорийности блюд и дневного рациона, в целом, для каждой возрастной группы учреждения; обеспечивает их подписание и размещение копий меню в группах на стендах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников;
- оказание услуг исполнителем договора по организации питания в учреждении (запрашивает у Исполнителя договора 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 договора 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;

3.3.6. Координирует работу младших воспитателей по организации питания в группах.

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

3.3.8. Разрабатывает и своевременно предоставляет на утверждение директору учреждения инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря с указанием концентрации растворов и объемов применяемых моющих и дезинфицирующих средств; инструкцию по обработке столов и др;

3.3.9. Запрашивает у исполнителя договора 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).

3.3.10. Организует совместно с педагогами и комиссией по контролю за организацией и качеством питания воспитанников мероприятия, направленные на пропаганду здорового питания среди воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.3.11. Ведет журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением №4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

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

3.5. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания воспитанников учреждения в своей деятельности руководствуется данным Порядком и Положением об административно – общественном контроле за организацией питания.

3.6. Порядок вводится в действие с 01.09.2025 г. Порядок, утвержденный 31.08.2024 г. считать не действительным. Срок действия Порядка - до замены новым.

Разработчик:

Медицинская сестра

О.А.Баранова