



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
НАЧАЛЬНИК ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ  
П Р И К А З

02.09.2021

059-08-01-09-939

**О внесении изменений в Положение об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, утвержденное приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 12.09.2019 № 059-08-01-09-843**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о департаменте образования администрации города Перми, утвержденным решением Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. № 224, в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Перми, обеспечения надлежащей организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы дошкольного возраста, подведомственных департаменту образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, утвержденное приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 12 сентября 2019 г. № 059-08-01-09-843 (в ред. от 19.02.2021 № 059-08-01-09-175), изложив в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам отделов образования районов города Перми:

2.1. организовать ознакомление с настоящим приказом руководителей подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений города Перми в течение 3 рабочих дней после подписания;

2.2. направить листы ознакомления в отдел по организации питания управления имуществом департамента образования администрации города Перми.



3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления имуществом Шарипову Р.Р.



А.А. Деменова



Приложение  
к приказу начальника  
департамента образования  
администрации города Перми  
от 02.09.2021 № 059-08-01-09-939

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся в муниципальных**  
**образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы**  
**для детей дошкольного возраста**

**I. Общие положения**

1.1. К компетенции образовательной организации относится создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации (пункт 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Настоящее Положение об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста (далее – Положение), разработано с целью формирования единых подходов к организации, контролю, повышению качества питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, подведомственных департаменту образования администрации города Перми (далее – МДОУ).

1.3. Под организацией питания детей понимается обеспечение детей питанием в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем МДОУ, рассчитанным не менее чем на 2 недели с учетом требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

**II. Общие подходы к организации питания обучающихся**

2.1. Организация питания обучающихся возлагается на организации, осуществляющие образовательную деятельность в соответствии со статьей 37 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Питание обучающихся МДОУ должно быть организовано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

Федеральный закон от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,

Технический регламент таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»,

Технический регламент таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая про-



дукция в части ее маркировки»,

СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»,

СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»,

СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»,

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

Приказ Министерства здравоохранения от 11 марта 2012 г. № 213н и Министерства образования Российской Федерации № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»,

иные нормативные документы, регламентирующие организацию питания в МДОУ.

2.3. Предоставление услуги по организации питания обучающимся, порядок проведения контрольных мероприятий за качеством питания в учреждении, в том числе с привлечением родительской и педагогической общественности, способ организации питания – самостоятельно учреждением или с привлечением сторонней специализированной организации общественного питания регулируются локальными нормативными актами - Положением об организации питания в МДОУ, Положением об общественном контроле в МДОУ, Положением о бракеражной комиссии, которые принимаются уполномоченным органом с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

2.4. Функция предоставления питания может быть передана специализированной организации общественного питания.

Решение об организации питания путем привлечения сторонней специализированной организации общественного питания принимается администрацией МДОУ с учетом мнения уполномоченного Уставом МДОУ органа, созданного в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних при принятии решений, затрагивающих их права и законные интересы.

Отбор сторонней специализированной организации общественного питания осуществляется по результатам открытого конкурса на право заключения договора оказания услуги по организации питания, проведенного в соответствии с требованиями Федеральных законов от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для бюджетных МДОУ или от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для автономных МДОУ с использованием критериев «Цена договора», «Квалификация участника конкурса» и «Наличие предложений по созданию условий для повышения качества услуги».

В договоре оказания услуги по организации питания, заключенном по результатам открытого конкурса, предусматриваются обязанности поставщика оказать услугу в соответствии с требованиями санитарного законодательства, регулярно проводить лабораторные испытания, подтверждающие качество и безопасность предоставленного питания и реализовать в установленные сроки предложения по созданию условий для повышения качества услуги, содержащиеся в конкурсной заявке участника, а также ответственность за неисполнение взятых на себя обязательств в виде штрафов и расторжения договора.

2.5. В целях обеспечения соответствия организации питания требованиям нормативных документов МДОУ:

2.5.1. проводит мониторинг организации питания в соответствии с критериями, указанными в разделе III Положения;

2.5.2. осуществляет контроль организации питания, в том числе за исполнением условий договора оказания услуги по организации питания и договора аренды пищеблока, за исполнением медицинскими работниками обязанностей, предусмотренных действующим санитарным законодательством, в части контроля за организацией питания;

2.5.3. обеспечивает создание и осуществляет контроль за работой общественной комиссии по контролю за организацией питания, включающей представителей родительской и педагогической общественности, на основании плана работы комиссии, утвержденной руководителем МДОУ;

2.5.4. организует обсуждение результатов контроля со всеми заинтересованными лицами МДОУ;

2.5.5. размещает актуальную информацию об организации питания в учреждении на официальном сайте МДОУ в сети Интернет в разделе «Организация питания обучающихся» с соблюдением рекомендуемых структуры и содержания согласно приложению 4 к настоящему Положению.

2.6. Руководитель МДОУ:

2.6.1. организует принятие и утверждает в соответствии с Уставом МДОУ с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних Положение об организации питания в МДОУ, Положение о бракеражной комиссии, Положение об общественном контроле в МДОУ;

2.6.2. утверждает регламент проведения контрольных мероприятий в МДОУ в части организации питания (общие положения, формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, форма акта, карты контроля и др.)

2.6.3. ежегодно перед началом учебного года утверждает:

график выдачи пищи обучающимся,

состав административной комиссии по контролю организации и качества питания обучающихся, программу административного контроля (в разрезе по месяцам) согласно приложению 2 к настоящему Положению, план реализации программы административного контроля,

состав и план работы общественной комиссии по контролю за организацией и качеством питания (в разрезе по месяцам) согласно приложению 5 к настоящему Положению,

основное (организованное) меню (примерное меню, меню для детей, нуждающихся в диетическом питании) для обучающихся в возрасте до 3 лет и 3-7 лет, разработанное в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в случае самостоятельной организации питания в МДОУ; в случае привлечения предприятия общественного питания к организации питания обучающихся в МДОУ, согласовывает основное (организованное) меню для обучающихся в возрасте до 3 лет и 3-7 лет, разработанное в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденное руководителем предприятия общественного питания;

2.6.4. назначает из числа сотрудников МДОУ ответственных за организацию питания обучающихся, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний, за ведение раздела «Организация питания обучающихся» на официальном сайте МДОУ, членов бракеражной комиссии.

2.7. Руководитель МДОУ несет персональную ответственность за организацию питания в учреждении.

2.8. Департамент образования администрации города Перми (далее – Департамент) в соответствии с действующими полномочиями осуществляет:

2.8.1. мониторинг организации питания в соответствии с критериями, указанными в пункте 3 Положения, не реже 1 раза в год,

2.8.2. проверки организации питания в МДОУ в порядке, утвержденном нормативно-правовым актом Департамента.

### **III. Критерии эффективности организации питания в МДОУ**

3.1. выполнение натуральных норм питания детей (100% +/- 5%),

3.2. соблюдение рациона питания согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20,

3.3. соответствие формы организации работы пищеблока объемно-планировочным решениям пищеблока,

3.4. наличие результатов лабораторных исследований, подтверждающих качество и безопасность предоставленного питания, проведенных уполномоченными органами в соответствии с требованиями Положения,

3.5. отсутствие рекламаций, жалоб, замечаний по организации питания в МДОУ со стороны родительской и педагогической общественности;

3.6. наличие полной, актуальной информации в разделе «Организация питания обучающихся» на официальном сайте МДОУ.



Приложение 1  
к Положению об организации питания  
обучающихся в МДОУ, имеющих  
группы дошкольного возраста

## **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

### **Положения об организации питания обучающихся в муниципальном автономном (бюджетном) образовательном учреждении \_\_\_\_\_ г. Перми**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся в \_\_\_\_\_ (далее - МДОУ «\_\_\_») (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Под организацией питания детей понимается обеспечение детей питанием в соответствии с примерным 10-дневным меню для обучающихся в возрасте до 3 лет и 3-8 лет, меню для диетического питания обучающихся в возрасте до 3 лет и 3-8 лет, разработанным в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20) и утвержденным заведующим МДОУ «\_\_\_» (в случае самостоятельной организации питания в МДОУ) / согласованным заведующим МДОУ «\_\_\_» (в случае привлечения предприятия общественного питания к организации питания детей в МДОУ) (выбрать нужное).

1.3. Обеспечение питанием в МДОУ «\_\_\_» осуществляется путем привлечения специализированной организации общественного питания/самостоятельно МДОУ.

#### **II. Общие подходы к организации питания обучающихся**

2.1. Питание обучающихся МДОУ «\_\_\_» должно быть организовано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»,

Федеральный закон от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,

Технический регламент таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»,

Технический регламент таможенного союза ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»,

СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»,

СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»,

СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»,

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

Приказ Министерства здравоохранения от 11 марта 2012 г. № 213н и Министерства образования Российской Федерации № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»,

Приказ начальника департамента образования «Об утверждении Положения об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы дошкольного возраста»,

иные нормативные документы, регламентирующие организацию питания в МДОУ.

2.2. Основные цели и задачи при организации питания обучающихся:

2.2.1. обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

2.2.2. обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

2.2.3. предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

2.2.4. пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.3. Для организации питания обучающихся используются групповые, пищеблок, буфетные, соответствующие требованиям действующего санитарно-гигиенического законодательства.

2.4. Работа пищеблока в соответствии с его конструктивно-планировочными решениями организуется в форме \_\_\_\_\_ <1>

<1> Указать форму работы пищеблока, соответствующую его конструктивно-планировочным решениям:

производство и реализация кулинарной продукции,  
производство кулинарной продукции из полуфабрикатов и ее реализация,  
реализация кулинарной продукции, произведенной на базовом предприятии общественного питания (буфет-раздаточная).

2.5. Критерии эффективности организации питания обучающихся в МДОУ «\_\_\_»:

2.5.1. выполнение натуральных норм питания детей (100% +/- 5%);

2.5.2. соблюдение рациона питания согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

2.5.3. соответствие формы организации питания объемно-планировочным решениям пищеблока;



2.5.4. наличие результатов лабораторных исследований, подтверждающих качество и безопасность предоставленного питания, проведенных уполномоченными органами в соответствии с требованиями Положения об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста;

2.5.5. отсутствие рекламаций, жалоб, замечаний по организации питания в МДОУ со стороны родительской и педагогической общественности.

2.5.6. наличие полной, актуальной информации в разделе «Организация питания обучающихся» на официальном сайте МДОУ.

### **III. Порядок предоставления питания обучающимся в МДОУ «\_\_» <2>**

3.1. Ежедневное меню, дифференцированное по возрастным группам, содержащее сведения об объемах блюд и наименований блюд, а также замены блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом, утверждается заведующим МДОУ «\_\_» (в случае самостоятельной организации питания в МДОУ) / согласовывается заведующим МДОУ «\_\_» (в случае привлечения предприятия общественного питания к организации питания детей в МДОУ)(выбрать нужное) и вывешивается на стенде по организации питания в МДОУ и в групповых ячейках.

3.2. Выдача пищи из пищеблока осуществляется с использованием весов из расчета количества детей в группах и объема порций.

3.3. Порционирование блюд осуществляется в буфетных с использованием весов либо мерного инвентаря соответствующего объема.

3.4. В групповых при организации каждого приема пищи детям прививаются культурно-гигиенические навыки.

-----

<2> В главе отражаются особенности порядка предоставления питания в конкретном МДОУ.

### **IV. Осуществление контроля за организацией питания**

4.1. Руководитель МДОУ «\_\_» приказом назначает из числа работников учреждения лицо, ответственное за организацию питания обучающихся. Приказ размещается на официальном сайте МДОУ «\_\_» в сети Интернет и на информационном стенде.

4.2. Проверку готовой кулинарной продукции, качества пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом руководителя МДОУ «\_\_».

4.3. Контроль организации питания обучающихся в учреждении осуществляет медицинский работник с обязанностями, предусмотренными действующим санитарным законодательством.

4.4. Текущий контроль организации питания осуществляется на основании программы административного контроля, утвержденной руководителем МДОУ



«\_\_\_».

4.5. Проводится мониторинг организации питания в соответствии с критериями эффективности пункта 2.5 настоящего Положения <3>.

-----  
<3> Указать порядок проведения мониторинга: параметры, периодичность проведения, ответственных за проведение мониторинга лиц.

4.6. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания \_\_\_\_\_ <4> создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждается заведующим МДОУ «\_\_\_».

-----  
<4> Указать уполномоченный Уставом МДОУ «\_\_\_» орган, созданный в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вопросам управления образовательной организацией, затрагивающим их права и законные интересы.

## **V. Обеспечение информационной открытости по вопросам организации питания**

5.1. В детском саду оформляется стенд по организации питания в МДОУ «\_\_\_» (далее – Стенд).

5.2. На сайте МДОУ «\_\_\_» создается раздел «Организация питания обучающихся» (далее – Раздел) согласно рекомендуемой структуре и содержанию.

5.3. Ответственные за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде, в Разделе, включая ежедневное размещение меню, назначаются приказом директора.

Приложение 2  
к Положению об организации питания  
обучающихся в МДОУ, имеющих  
группы дошкольного возраста

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА**  
**административного контроля организации питания в**

(наименование, адрес объекта)

Состав административной комиссии:

1. Заместитель заведующего, курирующий вопросы организации питания в МДОУ
2. Ответственный за организацию питания
3. Медицинский работник (по согласованию)
4. Сотрудник МДОУ
5. Сотрудник МДОУ

№ п/п	Объекты контроля	Периодичность контроля
1	2	3
1. Выдача из пищеблока пищи для детей		
1.1.	Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи	Не реже 1 раза в месяц
1.2.	Наличие меню на текущую дату, графика выдачи пищи	
1.3.	Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи	
1.4.	Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени выдачи, номера группы, количества детей, объема выдаваемой пищи / количества штучных порций)	
1.5.	Наличие средств индивидуальной защиты у работников пищеблока	
2. Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группах		
2.1.	Наличие для родителей вывешенного фактического меню на текущую дату	Не реже 1 раза в месяц
2.2.	Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие	



1	2	3
2.3.	Приборы из нержавеющей стали чистые, сухие	
2.4.	Зона приема пищи детьми (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние)	
2.5.	Накрывание за 5 минут до начала приема пищи детьми	
2.6.	Наличие мерной тары для формирования порций	
2.7.	Выдача порций одинакового размера	
2.8.	Наблюдение воспитателем за процессом приема пищи детьми	
2.9.	Уборка, обработка столов, проветривание помещения	
3. Соблюдение рациона питания		
3.1.	Наличие примерного 10-дневного -20-дневного меню, подписанного организатором питания, согласованного руководителем учреждения, на 2 возрастные группы (при наличии яслей) и не менее чем на 2 сезона	Не реже 1 раза в квартал
3.2.	Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки лечащего врача)	
3.3.	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	
3.4.	Фактическое меню на текущую дату согласовано руководителем, вывешено на стенде для родителей	Не реже 1 раза в месяц
3.6.	Блюда фактического питания по составу и выходу соответствуют блюдам фактического меню на текущую дату и блюдам соответствующего дня примерного 10-дневного -20-дневного меню	
3.7.	Отсутствие в примерном меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании (Приложение № 6 [1])	
3.8.	Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд соответствует меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция)	
3.9.	Объем и вид пищевых отходов после приема пищи	



1	2	3	
<b>4. Обеспечение питьевого режима</b>			
4.1.	Использование бутилированной воды или кипяченой воды	Не реже 1 раза в неделю	
4.2.	Обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня		
4.3.	Обеспечение достаточного количества чистой посуды		
4.4.	Наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды		
4.5.	Замена кипяченой воды каждые 3 часа		
4.6.	Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды	Не реже 1 раз в квартал	
<b>5. Полнота и своевременность заполнения документации</b>			
5.1.	Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение 1[1])	Не реже 1 раз в месяц	
5.2.	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 2[1])		
5.3.	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 3[1])		
5.4.	Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 4[1])		
5.5.	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 5[1])		
5.6.	Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки)		
5.7.	Журнал контроля закладки продуктов		
5.8.	Журнал контроля проведения генеральных уборок		
5.9.	Журнал контроля замены кипяченой воды		Ежедневно
5.10.	Журнал контроля работы рециркулятора		
5.11.	График уборки, обработки столов, проветривания по-		



1	2	3
	мещений групповой (после каждого приема пищи), влажная уборка	
<b>6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья</b>		
6.1.	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов. Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах	Не реже 1 раз в квартал
6.2.	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство государственной регистрации) <*> Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов)	
6.3.	Контроль качества поступающих продуктов питания, условий их хранения и сроков реализации	
6.4.	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации. Работы по дезинсекции, дератизации проводятся, что подтверждается документально	
<b>7. Проведение лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора</b>		
7.1.	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний	1 раз в год
7.2.	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований: микробиологические исследования проб готовых блюд (2-3 блюда одного приема пищи) - 1 раз в год; калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре - 1 раз в год; микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) - не менее 5 смывов 1 раз в полгода;	в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний



1	2	3
	<p>исследование смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов - не менее 5 смывов 1 раз в полгода;</p> <p>исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам - 2 раза в год</p>	
8. Кадровое обеспечение пищеблока		
8.1.	Наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока	при поступлении на работу нового сотрудника / 1 раз в год
8.2.	Прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в 3 года	
8.3.	Наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра при поступлении на работу / 1 раз в год	
8.4.	Своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в года / 2 года (в соответствии с занимаемой должностью)	
9. Локальные и распорядительные акты учреждения		
9.1.	Положение об организации питания в ДОУ	1 раз в год / актуализация по мере необходимости
9.2.	Положение о бракеражной комиссии	
9.3.	Положение об общественной комиссии	
9.4.	Приказ об утверждении режима работы учреждения	
9.5.	Приказ об утверждении графика выдачи пищи	
9.6.	Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний	
9.7.	Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля	
9.8.	Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии	



1	2	3
9.9.	Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии	
9.11.	Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в школе в части организации питания (формы осуществления контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление результатов, утверждение формы акта, журналов, листов контроля и т.д.)	
9.12.	Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля на учебный год (в разрезе по месяцам)	
9.13.	Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на Стенде по организации питания, в Разделе сайта МОУ «Организация питания обучающихся»	
<b>10. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении</b>		
10.1.	Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии и т.д.)	1 раз в квартал / актуализация по мере необходимости
10.2.	Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания	
10.3.	Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном стенде учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела	
10.4.	Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течение квартала	Не реже 1 раза в месяц
<b>11. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания</b>		
11.1.	Анкетирование родителей по вопросам организации питания в ДОУ	1 раз в полгода
11.2.	Анализ результатов анкетирования	
11.3.	Анализ результатов работы общественной комиссии	В конце учебно-





1	2	3
		го года
11.4.	Самоанализ эффективности работы административной комиссии по контролю организации питания	В конце учебного года

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в актах, специальных журналах, картах контроля, подписываются проверяющими и представителем организатора питания.

2. В соответствии с планом работы школы обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкции, установленные договором по организации питания и договором аренды, вплоть до расторжения договора аренды и др.

Ссылки:

[1] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

## **ПРИМЕРНАЯ ФОРМА** **Положения о бракеражной комиссии**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о бракеражной комиссии МАДОУ «\_\_\_\_\_» г.Перми (далее соответственно - Положение, Комиссия, ОУ) разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации в области общественного питания и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого в соответствии с Положением формируется из работников ОУ и привлекаемых специалистов.

1.3. Решения, принятые Комиссией в рамках имеющихся у нее полномочий, содержат указания, обязательные для исполнения всеми работниками ОУ, либо если в таких решениях прямо указаны работники предприятия, непосредственно которым они адресованы для исполнения.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

а) обеспечения безопасного и качественного приготовления, реализации и потребления продуктов питания.

б) уважения прав и защиты законных интересов обучающихся и сотрудников ОУ.

в) строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

### **II. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Комиссия создана с целью осуществления постоянного контроля качества выпускаемой продукции на пищеблоке ОУ.

2.2. Задачи создания и деятельности Комиссии:

2.2.1. Выборочная проверка качества поступающих на предприятие сырья, продуктов, полуфабрикатов, готовых блюд.

2.2.2. Сплошной контроль по мере готовности до отпуска потребителям, качества, состава, веса, объема всех приготовленных на предприятии блюд, кулинарных изделий.

2.2.3. Оценка проверяемой продукции с вынесением решений о ее соответствии установленным нормам и требованиям или о ее неготовности, ее несоответствии установленным требованиям с последующим уничтожением (при уничтожении составляется соответствующий акт).

2.2.4. Выявление ответственных и виновных в допущении брака конкретных работников.

2.3. Возложение на Комиссию иных поручений, не соответствующих цели и задачам, не допускается.

### **III. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия утверждается приказом по ОУ в составе Председателя и \_\_\_\_ членов <5>:

3.1.1. Председатель Комиссии - заместитель руководителя ОУ.

3.1.2. Ответственный по организации питания.

3.1.3. Дежурный администратор (с приложением графика дежурства).

3.1.4. Представитель организатора питания: заведующий производством, повар – по согласованию.

3.1.5. Медицинский работник – по согласованию.

Копия приказа о создании бракеражной комиссии с листом ознакомления с приказом членов Комиссии прилагается к журналу бракеража готовой пищевой продукции.

3.2. По мере необходимости в состав Комиссии распоряжением руководителя предприятия могут включаться специалисты и эксперты, в том числе и не являющиеся работниками ОУ.

3.3. Председатель Комиссии является ее полноправным членом. При этом в случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

3.4. Для достижения целей и решения задач, определенных Положением, Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

а) организует и руководит деятельностью Комиссии;

б) организует обеспечение членов Комиссии специальной одеждой (халат, головной убор);

в) информирует руководство и работников ОУ о деятельности Комиссии;

г) организует делопроизводство, связанное с деятельностью Комиссии.

-----  
<5> в случае если в учреждении имеется несколько корпусов, Комиссия создается в каждом корпусе с участием дежурного администратора, представителя организатора питания, медработника.

### **IV. Деятельность Комиссии**

4.1. Члены Комиссии в любом составе вправе находиться в складских, производственных, вспомогательных помещениях, обеденных залах и других местах во время всего технологического цикла получения, отпуска, размораживания, закладки, приготовления, раздачи, употребления, утилизации, уборки и выполнения других технологических процессов.

4.2. Бракераж блюд и готовых кулинарных изделий производится до отпуска (выдачи) учащимся из общих котлов, кастрюль, лотков, емкостей и т.п. При использовании в питании продуктов или блюд в индивидуальной упаковке для пробы отбирается одна единица упаковки. Ложка, используемая для взятия гото-



вой пищи, после каждого блюда должна ополаскиваться горячей водой.

4.3. Комиссия органолептическими методами проверяет безопасность, качество, состав поступившей на пищеблок либо приготовленной продукции.

4.4. Результаты контроля немедленно регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции (далее – бракеражный журнал).

Бракеражный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью организатора питания. Бракеражный журнал хранится у заведующего производством.

4.5. Выдача (отпуск) потребителям готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля Комиссией, что подтверждается записями в бракеражном журнале.

4.6. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

4.7. При нарушении технологии приготовления пищи Комиссия обязана снять изделия с выдачи (отпуска, реализации), направить их на доработку или переработку, а при необходимости - на лабораторное исследование.

4.8. Если блюдо не доведено до готовности, Комиссия задерживает его раздачу (реализацию) на время, необходимое для доготовки.

4.9. Для определения правильности веса штучных готовых кулинарных изделий одновременно взвешиваются 5 - 10 порций каждого вида, а каш, гарниров и других нештучных блюд и изделий - путем взвешивания порций, взятых при отпуске потребителям.

4.10. По результатам проверки каждый член Комиссии вправе приостановить выдачу (реализацию) не соответствующего установленным требованиям блюда или продукта. Обоснованное решение о браке с последующей переработкой или уничтожением Комиссия принимает большинством голосов.

4.11. Решение Комиссии о браке является основанием для расследования причин, установления виновных лиц, принятия мер по недопущению брака впредь.

4.12. Отсутствие отдельных членов Комиссии не является препятствием для ее деятельности. Для надлежащего выполнения функций Комиссии достаточно не менее трех ее членов.

## **V. Права и обязанности Комиссии**

5.1. Комиссия постоянно выполняет отнесенные к ее компетенции функции.

5.2. Все работники ОУ обязаны оказывать Комиссии или отдельным ее членам всемерное содействие в реализации их функций.

5.3. По устному или письменному запросу Комиссии или отдельных ее членов работники организатора питания обязаны представлять затребованные документы, давать пояснения, письменные объяснения, предъявлять продукты, технологические емкости, посуду, обеспечивать доступ в указанные Комиссией помещения и места.

5.4. На заседания Комиссии по вопросам расследования причин брака обязательно приглашаются лица, имеющие отношение к технологическим процессам или связанные с их нарушением.

5.5. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не является основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса, если Комиссией не будет принято иное решение.

5.6. Записи в бракеражном журнале оформляются за подписями не менее трех членов Комиссии.

Акты, заключения, предложения Комиссии оформляются письменно и подписываются Председателем и членами Комиссии.

5.7. Члены Комиссии обязаны осуществлять свои функции в специальной выдаваемой одежде.

5.8. За нарушение настоящего Положения работники организатора питания и члены Комиссии несут персональную ответственность.

## **VI. Прочие положения**

6.1. Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются руководителем ОУ и вступают в силу после их утверждения.



**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ**  
**структура и содержание раздела**  
**«Организации питания обучающихся» на сайтах МДОУ**

На сайте МДОУ должен быть создан раздел «Организация питания обучающихся». На вкладке рекомендуется разместить 6 подразделов и обеспечить их наполнение и регулярное обновление.

**I. Информация об организаторе питания и меню**

- 1.1. Организатором питания в детском саду является \_\_\_\_\_.
- 1.2. Питание обучающихся в детском саду организовано в соответствии с 10-дневным (20-дневным) меню:
  - 1.2.1. примерное 10-дневное (12-дневное) меню для обучающихся в возрасте до 3 лет и 3-7 лет на осенне-зимний и весенне-летний период по форме, предусмотренной СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденное организатором питания, согласованное заведующим детского сада,
  - 1.2.2. фактическое меню, утвержденное организатором питания, согласованное заведующим детского сада, ежедневно в течение квартала.

**II. Новости**

об утверждении нового меню,  
об изменении режима работы МДОУ,  
о предоставлении питания по адаптированному меню детям, нуждающимся в таковом,  
о диетическом, специализированном питании,  
и т.д.

**III. Нормативно-правовые, распорядительные акты**

- 1.1. федерального, регионального, муниципального уровня;
- 1.2. локальные и распорядительные акты МДОУ <7> по организации питания:

-----  
<6> - локальные и распорядительные акты МДОУ по организации питания публикуются с подписью руководителя и соответствующими реквизитами о согласовании (при необходимости) и утверждении.

1.2.1. положения:

об организации питания в МДОУ;

о бракеражной комиссии;

об общественном контроле;

1.2.2. приказы:

о графике выдачи пищи,

об утверждении 10-дневного (20-дневного) меню,

о создании бракеражной комиссии,

об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в МДОУ в части организации питания,

о назначении ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, организацию бесплатного питания льготных категорий обучающихся, формирование навыков и культуры здорового питания, профилактику алиментарно-зависимых и инфекционных заболеваний (административная комиссия),

о программе административного контроля и плане его реализации,

о составе и плане работы общественной комиссии.

#### **IV. Результаты проведенных контрольных мероприятий об организации питания в МДОУ (акты, справки, протоколы)**

внешние проверки (прокуратуры, Роспотребнадзора, департамента образования, других организаций) (опубликовать за 3 последних года),

внутренние проверки (административной и общественной комиссии школы – опубликовать за 3 последних года),

лабораторные испытания (опубликовать за 3 последних года).

#### **V. Материалы по формированию культуры здорового питания (название и наполнение раздела определяет школа)**

#### **VI. Вопросы по питанию в школе»**

Публикуются наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них:

что делать, если у ребенка есть медицинские показания для диетического питания?

что делать, если у ребенка есть заболевание, требующее специализированного питания?

может ли ежедневное меню отличаться от 10-дневного (20-дневного)?

какие продукты не разрешены для организации питания в детском саду?

как организовать питание дома?

другие вопросы.

В данном разделе также размещается следующая информация:

ФИО, время приема и тел. ответственного по организации питания, заместителя заведующего, курирующего вопросы организации питания,

Необходимо также предусмотреть возможность задать вопрос конкретному сотруднику детского сада прямо на сайте.





**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
вопросов, рекомендуемый для включения  
в план работы общественной комиссии по контролю организации  
и качества питания**

При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в организованных детских коллективах могут быть оценены:

соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;  
санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, приборов, наличие салфеток и т.п.;

условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;  
наличие и состояние специальной одежды, средств индивидуальной защиты у сотрудников, осуществляющих приготовление и выдачу пищи;

процесс накрывания и приема пищи детьми;  
объем и вид пищевых отходов после приема пищи;  
наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

ведение журнала бракеража готовой продукции и другой документации на пищеблоке;

отсутствие запрещенных для детского питания продуктов в меню;  
питьевой режим;  
вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность организацией питания их родителей или иных законных представителей;  
информирование родителей и детей о здоровом питании;  
другое.

Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей и участия в работе общественной комиссии.

**Пояснительная записка  
к проекту приказа начальника департамента образования  
администрации города Перми «О внесении изменений в Положение  
об организации питания в муниципальных образовательных  
учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного  
возраста, утвержденное приказом начальника департамента  
образования администрации города Перми  
от 12.09.2019 № 059-08-01-09-843»**

Настоящий проект приказа начальника департамента образования администрации города Перми «О внесении изменений в Положение об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста, утвержденное приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 12.09.2019 № 059-08-01-09-843» (далее – Проект) подготовлен с целью актуализации Положения об организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Перми (далее – ДОУ), утвержденного приказом начальника департамента образования администрации города Перми от 12.09.2019 № 059-08-01-09-843 (далее – Положение).

Изменения в Положение внесены в части:

добавления раздела «V. Обеспечение информационной открытости по вопросам организации питания» в Примерную форму Положения об организации питания обучающихся в муниципальном автономном (бюджетном) общеобразовательном учреждении г. Перми в Приложении 1 Положения;

уточнения понятия «регламента проведения контрольных мероприятий в ДОУ в части организации питания» (п.2.6.2. Положения);

замены Приложения 2 Положения (Примерная программа производственного контроля организации питания заменена на Примерную программу административного контроля организации питания);

добавления приложения 4 Положения (Рекомендуемые структура и содержание раздела «Организации питания обучающихся» на сайтах ДОУ);

добавления приложения 5 Положения (Примерный перечень вопросов, рекомендуемый для включения в план работы общественной комиссии);

внесения редакторских правок.

Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

Принимаемый Проект носит нормативный характер, следовательно, требуется проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, утвержденным постановлением администрации города Перми от 01.02.2010 № 24. В связи с этим Проект будет размещен на

официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект правового акта не устанавливает новые и не изменяет предусмотренные ранее обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, в связи с чем не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с постановлением администрации города Перми от 25.12.2015 № 1041 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и Порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

Требуется направление проекта в прокуратуру города Перми.

Начальник управления  
имущественным комплексом  
департамента образования  
администрации города Перми



Р.Р.Шарипова

