

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МДОУ «Увинский детский сад №12»
Протокол №1 от 11.01.2021г.



С учетом мнения родителей
(законных представителей)
воспитанников

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Увинский детский сад № 12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «Об организации питания воспитанников в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Увинский детский сад №12» (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8.12.2020г., СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ /ст. 1728 от 30.03.1999г., Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020г. №1515 «Об утверждении правил оказания услуг общественного питания»; ТР ТО 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения общеразвивающего вида «Увинский детский сад №12» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в Учреждении, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов и принято с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.3. Организация питания в детском саду осуществляется штатными работниками Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании, принимаются на его заседании с учетом мнения родителей (законных представителей) воспитанников и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Дети, посещающие Учреждение получают четырехразовое питание.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим Учреждением.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим Учреждением.

2.5. Для детей в возрасте до 3 лет и от 3 до 7 лет меню - требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласования с заведующим Учреждением запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) кладовщиком составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, выхода блюд, стоимости детодня.

2.10. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций в соответствии с СанПиН .

2.11. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.12. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

3. Организация питания детей в группах

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется помощником воспитателя строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

3.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания

4.1. К началу учебного года заведующий Учреждением издается приказ об организации питания, назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно ответственный по приказу составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 часов утра, подают педагоги.

4.3. Дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., их размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.4. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.5. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.6. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

5.1. Заведующий Учреждения:

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении;
- представляет Учредителю информацию и необходимые документы по организации питания.
- распределяет обязанности работников Учреждения по организации питания и отражает в их должностной инструкции.

6. Финансирование расходов на питание детей

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств получателя средств местного бюджета.

6.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Учреждении.

6.4. Начисление оплаты за питание производится МУ ЦБ ОУ Увинского района на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

6.5. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением, главного бухгалтера МУ ЦБ ОУ Увинского района.

6.6. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается постановлением Администрации муниципального образования «Увинский район».

6.7. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования «Увинский район».

7. Контроль за организацией питания

7.1. Заведующий Учреждением обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнение договора на поставку продуктов питания;
- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем; - контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.

7.2. Ответственные за питание в Учреждении осуществляют контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно) – осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарноэпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции; - правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

7.3. Бракеражная комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- снятие остатков;
- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам;
- формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников;

- не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты;
- требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения.

8. Отчетность и делопроизводство

8.1. Заведующий Учреждением осуществляет ежемесячный анализ деятельности по организации питания детей.

8.2. Отчеты об организации питания доводятся до всех участников образовательного процесса (на Общем собрании работников, заседаниях педагогического совета, заседании Родительского комитета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.3. При организации питания воспитанников должны быть следующие локальные акты и документация:

- настоящее Положение;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей, технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ - проводится ежемесячно);
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов; - журнал бракераж готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- заявки на продукты питания (подаются за три дня);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;
- перечень приказов: об утверждении и введении в действие настоящего Положения, о введении в действие примерного 10-дневного меню, об организации питания детей.