

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Радуга»

Утверждаю

Заведующая МКДОУ
«Детский сад» Радуга»
Истамбулова Д. А.



Приказ № 42 от 12.01.22

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

Муниципальное казенное дошкольное образовательное Учреждение
«Детский сад «Радуга»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 13 июля 2020 г., Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» общеразвивающего вида (далее - Учреждение).

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.3. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 31.07.2020 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

1.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, заведующим складом, воспитателями в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

2. Порядок организации питания

2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник) воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по установленным нормам в Учреждении.

2.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников от 2 до 7 лет, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в Учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно. Для организации качественного питания Учреждение самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков.

2.4. Для приготовления пищи Учреждение имеет:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.
- штат работников для приготовления пищи (повара, помощник повара);
- штат работников для раздачи пищи (помощники воспитателя);

2.5. Приказом заведующего Учреждения назначается ответственный за организацию питания в Учреждении.

2.6. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3509-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. Питание осуществляется на основании основного организованного меню. Меню утверждается заведующим Учреждения.

3.2. Меню - требование составляется для детей от 2 до 7 лет длительности режима пребывания детей в Учреждении, по нормам детей дошкольного возраста (от 2 до 7 лет).

3.3. Основное организованное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном

меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается заведующим ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

3.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим Учреждения, и размещается в доступном месте.

3.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

3.7. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в Учреждение согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

3.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников.

3.9. 1 раз в 10 дней ответственный за организацию питания контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.

3.10. Один раз в месяц ответственный за организацию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.

3.11. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.

3.12. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПин. Суточная проба отбирается в объеме:

порционные блюда - в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;

порционные вторые блюда, котлеты, и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре $+2 - +6^{\circ}\text{C}$. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

3.13. Продукты, поступающие в Учреждение от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет кладовщик.

3.14. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

4. Организация питания воспитанников в столовой

4.1. Организация питания детей в столовой осуществляется воспитателем и включает в себя:

- создание безопасных условий при подготовке к приему и во время приема пищи;
- формирование культурно-гигиенических навыков дошкольников во время приема пищи.

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

4.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором (либо другими моющими средствами, разрешенными СанПиН)
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

4.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка в соответствии с графиком.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливается третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы;
- обед начинается ;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

6.11. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией Комитета по образованию на основании табеля посещаемости детей, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Централизованная бухгалтерия Комитета по образованию, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

6.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения, ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии Комитета по образованию.

6.14. 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.

7. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников.

7.1. Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете, административном совещании при заведующем;
- ежедневно утверждает меню требование;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиН.
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания.

7.2. Бухгалтер:

- ведет учет договоров на поставку продуктов питания;
- перечисляет деньги за продукты поставщикам;
- контролирует выполнение натуральных норм;

- принимает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые **отчёты по питанию** у заведующего складом;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит начисление родительской оплаты согласно табелю посещаемости и оплаты, за питание сотрудников согласно табелю питания.

7.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно с 08.00 до 08.40 уточняют количество детей на текущий день;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при заведующем предложения по улучшению питания;
- контролируют питание детей.

7.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

7.5. Ответственный за питание:

7.5.1. Осуществляет контроль:

- за работой работников пищеблока;
- качеством приготовления пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- за маркировкой посуды на пищеблоке;
- за работой технологического оборудования пищеблока;
- за качеством продуктов питания, поступающих в Учреждение;
- за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
- за питанием воспитанников, соблюдением натуральных норм продуктов питания;

Ежедневно состав бракеражной комиссии снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группы, с занесением результатов проверки в бракеражный журнал;

Ежедневно представляет заведующему на подпись меню-требование;

7.5.2. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

7.6. Повар

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- осуществляет руководство работой персонала пищеблока;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- участвует в составлении перспективного и ежедневного меню;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления.
- ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группы; осуществляет выдачу готовой пищи только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;
- осуществляет раздачу продуктов питания на группы, согласно нормам;
- несет ответственность за соответствие объема приготовленной пищи количеству присутствующих детей, объему разовых порций.

7.7. Заведующий складом

7.7.1. Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;

7.7.2. Принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров.)

7.7.3. Отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;

7.7.4. Выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара

8. Документация.

8.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд (от 2 до 7 лет);
- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции;

- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;

8.2. В Учреждении должны быть следующие приказы по вопросам организации питания:

- Об утверждении и введение в действие Положения по питанию;
- О создании бракеражной комиссии;
- О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

8.3. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты;
- график.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Истамбулова Дина Анварбековна

Действителен с 15.07.2021 по 15.07.2022