



Согласовано

Председатель ППО

Будникова Е.В./

№ 32 от 18.01 2021 г.

Утверждено:

приказом заведующего

№ 32 от «18» января 2021 г.

Храмова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации детского питания муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское» муниципального образования
«Енотаевский район»**

Принято:

На общем собрании трудового коллектива

МКДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Никольское»

МО «Енотаевский район»

Протокол № 31

от «18» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации детского питания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко»
с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей, с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район», (далее – ДОУ)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г № 32 и с «СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г № 28, Уставом ДОУ.

2. Требования к организации питания детей, посещающих ДОУ.

- 2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в ДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников ДОУ.
- 2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормам СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- 2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.
- 2.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3. Принципы организации питания.

- 3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и норма СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в в ДОУ используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35%; полдник, 15%.
- 3.3. При организации питания, администрация ДОУ руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.
- 3.5. На основе примерного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОУ.
- 3.6. Для детей в возрасте от 1,5 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 обработки продуктов;
 - выход готовых блюд;
 - данные о химическом составе блюд;
 - сведениями о стоимости и наличии продуктов.
 - для составления ежедневного меню использует технологические карты, в которых указана рецептура, энергетическая и пищевая ценность каждого блюда. Использование технологических карт позволяет заменить одно блюдо другим, равным ему по химическому составу и энергетической ценности. В течение дня блюда не должны повторяться.
- 3.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
 - 3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДОУ, запрещается.
 - 3.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.
 - 3.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд.
 - 3.11. Заведующий обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
 - 3.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
 - 3.13. 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.
 - 3.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется «С» витаминизация III блюда.
 - 3.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

4. Организация питания детей в группах

- 4.1. 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.
- 4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ДОУ.
- 4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
 - промыть столы горячей водой с мылом;
 - тщательно вымыть руки;
 - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
 - проветрить помещение;
 - сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 4.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.
- 4.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 4.7. 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;
 - подается первое блюдо;
 - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с первого блюда;
 - по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов тарелки из под первого блюда;
 - дети приступают к приему второго блюда и тушеных овощей;
 - по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под второго блюда;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 4.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

5. Порядок учета питания

- 5.1. К началу учебного года заведующий ДОО издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 5.2. Ежедневно ответственный составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 09.00 утра, подают педагоги.
- 5.3. На следующий день, в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 5.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в ДОО, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад с оформлением накладных.
- 5.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /мясо, овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 5.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей, необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник, ужин с оформлением накладных.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.

6. Контроль организации питания

- 6.1. Контроль за правильной организацией питания детей осуществляет заведующий ДОО.
- 6.2. Основываясь на принципах единоличия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОО создается и действует бракеражная комиссия:
- 6.3. **Бракеражная комиссия.**

- Полномочия комиссии:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.4. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОУ в соответствии с функциональными обязанностями:

6.5. *Заведующий*

Обеспечивает создание в ДОУ необходимых условий по организации питания, контролирует эту работу в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников учреждения. Принимает меры по улучшению организации питания, ассортименту продуктов, созданию условий для качественного хранения и приготовления пищи.

Своевременно контролирует:

- заключение договоров на поставки продуктов питания;
- своевременное выставление котировочных заявок, заключение муниципальных контрактов;
- тетрадь заказов и их выполнение;
- выполнение норм расхода продуктов на одного ребёнка (накопительная ведомость);
- ведение журнала бракеража сырой продукции кладовщиком;
- ведение журнала бракеража готовой продукции;
- снятие остатков продуктов питания (один раз в квартал);
- принимает на работу в ДОУ сотрудников только при наличии санитарной книжки;
- осуществляет контроль за ведением бухгалтерского учета по питанию;
- посещает группы во время кормления детей, следит за их аппетитом и правильностью раздачи пищи в соответствии с возрастом ребёнка;
- составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;
- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- следит за правильной кулинарной обработкой и закладкой в котёл продуктов, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи;
- контролирует правильность хранения и соблюдения сроков реализации продуктов;
- контролирует соблюдение сроков термической обработки различных продуктов;
- контролирует соблюдение установленных требований при технологической обработке продуктов;

- следит за санитарным состоянием и содержанием складских помещений, кладовых и овощехранилищ при пищеблоке;
- следит за своевременным прохождением сотрудниками медицинского осмотра и санминимума;
- ежедневно следит за санитарным состоянием пищеблока и групповых буфетных, за состояние кухонной и столовой посуды, за маркировкой кухонного инвентаря;

6.6. Заведующий хозяйством:

- проводит витаминизацию третьего блюда, ведет журнал учета искусственной «С» витаминизации пищи;
- ежедневно осматривает сотрудников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, ожогов, порезов;
- все поступающие продукты подлежат обязательному осмотру кладовщиком детского сада. Не качественные продукты в детский сад не принимаются;
- на каждый продукт должен быть сопроводительный документ, подтверждающий качество и безопасность (сертификат, регистрационное удостоверение, ветеринарное свидетельство). В сопроводительных документах должны быть указаны дата и час выработки продукта, дата конечного срока его реализации;
- при хранении продуктов должны соблюдаться следующие условия:
 - раздельное хранение продуктов в зависимости от их вида;
 - товарное соседство продуктов;
 - оптимальный температурный режим;
 - соблюдение установленных сроков хранения для всех категорий продуктов;
 - содержание складских помещений в надлежащем санитарном состоянии.
 - кладовая оборудована полками, шкафами, ларями отстоящими от пола на 15 см.
 - сыпучие продукты могут храниться в ДОУ сроком до 1 месяца.
 - запас овощей производится на срок до 7 дней.
 - хранение скоропортящихся продуктов без холодильников не допускается.
 - условия и сроки их хранения регламентированы санитарными правилами.
- составляет заявки на продукты питания;
- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока;
- своевременно обеспечивает необходимым оборудованием и посудой и пищеблок и группы для организации питания в ДОУ;
- приобретает и контролирует использование моющих и дезинфицирующих средств для обработки посуды и оборудования в процессе организации питания.

6.7. Повар:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.8. Воспитатель:

- формирует у детей навыки самообслуживания, привычки к чистоте и порядку;
- обучает детей сервировке стола;
- воспитывает основные гигиенические навыки, связанные с едой:
- подготовка к приёму пищи;
- обязательное тщательное мытьё рук;
- правильное поведение за столом: прямо сидеть, не класть локти на стол, бесшумно пить, без торопливости, тщательно пережёвывать пищу;
- правильно пользоваться столовыми приборами, салфеткой;
- контролирует соблюдение норм выдачи пищи младшим воспитателем;

- использует разнообразные приёмы, методы и средства воспитания в процессе организации питания;
- обеспечивает и строго соблюдает выполнение установленного режима питания;
- руководит и осуществляет контроль за работой младшего воспитателя при организации питания в группе.

6.9. Младший воспитатель:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН;
- отвечает за сервировку стола к завтраку, обеду, полднику;
- следит за санитарным состоянием раздаточной;
- осуществляет маркировку посуды в соответствии с требованиями. Своевременно меняет посуду;
- осуществляет воспитательные функции в процессе привития детям культурно-гигиенических навыков;
- соблюдает режим питания;
- получает пищу на пищеблоке и раздаёт её детям согласно нормам выдачи пищи;
- убирает и моет посуду в соответствии с требованиями СанПиН;
- организует сервировку детских столов совместно с дежурными детьми.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

- 7.1. Заведующий ДОУ создаёт условия для организации питания детей;
- 7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в ДОУ;
- 7.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;
- 7.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим ДОУ, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей в ДОУ.

- 8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДОУ, главного бухгалтера.
- 8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Администрацией муниципального образования «Енотаевский район» Астраханской области.
- 8.3. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом Администрации муниципального образования «Енотаевский район» Астраханской области.
- 8.4. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией ДОУ на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
- 8.5. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;
- 8.6. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

9. Делопроизводство.

- 9.1. Журнал «Бракераж сырой продукции».
- 9.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».

9.3. Журнал «Осмотр работников пищеблока и детей на гнойничковые заболевания».

9.4. Журнал санитарного состояния пищеблока.

9.5. Журнал учета витаминизации блюд.

9.6. Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

10.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Пронумеровано

прошнуровано и скреплено

печатью 8 лист 86

Заведующий ДОУ:

Храмова О.В.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390114

Владелец Храмова Ольга Викторовна

Действителен с 02.04.2024 по 02.04.2025