ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B56938EAE15A3A921C2203CE6F25CC85
Владелец: Юркова Наталия Петровна
Действителен: с 29.04.2022 до 23.07.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС
«Одуванчик» г.Волгодонска
_____Н.П.Юркова
Приказ от «11» 01 2022 г № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
МБДОУ ДС «Одуванчик» г. Волгодонска

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Одуванчик» г. Волгодонска (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, Уставом Учреждения.

2. Требования к организации питания детей, посещающих Учреждение.

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в Учреждении, 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 Учреждения.

2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»

2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основном пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Учреждение, используется следующий норматив: завтрак-20%; 2-й завтрак – 5%; обед - 35%; уплотненный полдник - 40%

3.3. При организации питания администрация Учреждения руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых

веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 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 руководителем Учреждения.

3.6. Для детей в возрасте от 2 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;
- 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.

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

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем Учреждения, запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) шеф-поваром составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. 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. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.12. Объем приготовленной пиши должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций

3.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе шеф-повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.14.В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником 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 руководителем Учреждения.

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 (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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 приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- 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 руководитель Учреждения издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно, до 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.3. 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.

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

6. Контроль организации питания

6.1. Контроль над правильной организацией питания детей осуществляет руководитель Учреждения.

6.2. Основываясь на принципах единоначалия 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 Учреждении создана и действует бракеражная комиссия.

Состав комиссии:

- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Медицинские работники;
- Шеф-повар

Полномочия комиссии:

- 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.

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

6.3.1. Шеф-повар:

- 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;
- ведение Журнала бракеража готовой кулинарной продукции;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организация питания в группах.

6.3.2. Кладовщик:

- качество доставляемых в ДОУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

6.3.3. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;

- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.3.4. Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;

- формирование представлений о правильном питании.

6.3.5. Младший воспитатель:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.3.6. Заместитель заведующего по АХЧ:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.4.К контролю над организацией питания привлекаются представители органов самоуправления Учреждения (члены родительского комитета, представители трудового коллектива).

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Руководитель Учреждения создаёт условия для организации питания детей;

7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

7.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

7.4. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем Учреждения, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей в ДОУ

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Учреждения, главного бухгалтера.

8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения муниципального образования «Город Волгодонск».

8.3. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования «Город Волгодонск».

8.4. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией Учреждения 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 Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

8.6. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств;

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

9. Делопроизводство

9.1. Журнал бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.

9.2. Журнал бракеража готовой продукции.

9.3. Журнал осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

9.4. Журнал здоровья

9.5. Журнал санитарного состояния пищеблока.

9.6. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.

9.7. Журнал накопительной ведомости расхода продуктов питания и расчета калорийности.

9.8. Журнал температурного режима в холодильном оборудовании.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

10.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.

Положение разработал: Н.П.Юркова