

СОГЛАСОВАНО:
на Совете образовательного
учреждения
протокол от «23» августа 2021г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МБДОУ д/с «Аист»
_____ Е.Е. Лупикова
« 31 » августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ Д/С «АИСТ»

I. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в МБДОУ д/с «Аист» (далее по тексту Положение) определяет порядок организации питания обучающихся в МБДОУ «Аист» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся в Учреждении и разработано с целью создания оптимальных условий для сохранения и укрепления здоровья, обеспечения безопасного питания обучающихся, соблюдения условий поставки и хранения продуктов.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях - СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») от 26.08.2010 г. № 761н.
- Примерным положением «Об организации питания обучающихся в муниципальных дошкольных учреждениях Сургутского района» утверждённым приказом департамента образования от 03.12.2012 № 839 «Об утверждении Примерного положения об организации питания обучающихся в муниципальных дошкольных учреждениях Сургутского района».

1.4. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями распределено должностными инструкциями.

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

1.6. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с изменениями в нормативно-правовые акты.

II. Задачи организации питания

2.1. Обеспечение обучающихся сбалансированным рациональным питанием, отвечающим физиологическим потребностям детского организма, в условиях Учреждения.

2.2. Обеспечение выполнения натуральных норм питания, витаминизация пищи, обогащение ее микронутриентами, в соответствии с возрастными потребностями детского организма.

2.3. Улучшение качества питания обучающихся, в целях охраны и укрепления их здоровья.

III. Организация деятельности пищеблока

3.1. Для качественной организации детского питания работники пищеблока Учреждения должны иметь соответствующую квалификацию и руководствоваться СанПиН, своевременно проходить медицинский осмотр.

3.2. Воспитанники, посещающие Учреждение получают питание, обеспечивающее 90-95 % суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак 5 %, обед — 35%, уплотненный ужин – 40 %. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 5 %.

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

3.4. Питание обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим Учреждения.

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

3.6. При наличии обучающихся имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

3.7. При разработке ежедневного меню учитываются:

- среднесуточные наборы продуктов для каждой возрастной группы;
- рекомендуемые объёмы блюд;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при кулинарной обработке продуктов;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- выход готовых блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных в детском питании продуктов и блюд для предупреждения возникновения острых кишечных инфекций и пищевых отравлений.

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

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

3.10. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя Учреждения. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

3.11. Для информационного обеспечения по питанию детей для родителей (законных представителей) вывешивая меню на раздаче, в приёмных групп, с указанием полного наименования блюд и их выхода.

3.12. Медицинский работник:

- Контролирует витаминизацию блюд,
- Ежедневно осматривает персонал пищеблока перед началом работы на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, порезов, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей,
- Контролирует качество поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи,
- Ведет оценку качества блюд в составе бракеражной комиссии,

3.13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству обучающихся и выходу готовых блюд.

3.14. Выдавать готовую пищу детям необходимо только с разрешения бракеражной комиссии утверждённой приказом заведующего, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.15. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется С- витаминизация III блюда.

3.16. Выдача пищи в группы осуществляется строго по утверждённому графику.

IV. Организация питания обучающихся в группах

4.1. Работа по организации питания обучающихся в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

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

4.2. Получение пищи в группы с пищеблока осуществляется в строгом соответствии с утвержденным графиком получения пищи.

4.3. Категорически запрещается:

- привлечение обучающихся к получению пищи с пищеблока;
- нахождение обучающихся в обеденной зоне во время раздачи пищи.

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с моющим средством;
- тщательно вымыть и продезинфицировать руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- выполнить сервировку столов в соответствии с приёмом пищи.

4.5. К сервировке столов могут привлекаться воспитанники с 3 лет.

4.6. 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 воспитанники).

4.7. Подача блюд и приём пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- порционируют III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата;
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- воспитанники приступают к приёму первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- порционируется и подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приёмом третьего блюда.

4.8. В Учреждении должен быть организован питьевой режим. Использование кипяченой питьевой воды, при условии её хранения не более трёх часов.

V. Порядок учета питания

5.1. Ежедневно шеф-повар, кладовщик совместно с медицинской сестрой составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих обучающихся, которые ежедневно, к 8⁰⁰ утра, подают младшие воспитатели на пищеблок.

5.2. В случае уменьшения численности обучающихся, 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.

5.3. Выдача порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

5.4. В последующие приемы пищи /обед, полдник/ воспитанники, отсутствующие в Учреждении снимаются с питания, а продукты, оставшиеся не востребованными 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 блюд детского питания:

- мясо, печень (так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., их дефростируют /размораживают/). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они уже прошли тепловую обработку;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

5.6. Если на завтрак пришло больше обучающихся, чем было заявлено, то для всех обучающихся уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших обучающихся. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость выдачи дополнительных продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

5.7. При составлении меню-требования и выдачи продуктов со склада необходимо учитывать количество продуктов для контрольного блюда и порции для осуществления бракеража готовой пищи.

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

VI. Финансирование расходов на питание обучающихся

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

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и родительской платы.

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

6.4. Начисление оплаты за питание производится Централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу обучающихся, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

6.5. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Учреждения.

VII. Управление и контроль за организацией питания

7.1. Управление организацией питания осуществляется на следующих уровнях:

- Департаментом образования администрации Сургутского района;
- Руководителем Учреждения;
- Медицинским работником территориального органа здравоохранения, закреплённого за учреждением;
- Межведомственной территориальной комиссией по проведению контроля за санитарно-эпидемиологическим состоянием образовательных учреждений

7.2. Руководитель Учреждения:

7.2.1. Создаёт условия для организации питания обучающихся;

7.2.2. Несёт персональную ответственность за организацию качественного и безопасного питания обучающихся в Учреждении;

7.2.3. Осуществляет:

- Подбор и расстановку кадров по организации питания в соответствии с действующим законодательством о труде и штатным расписанием;

- Контроль за работой персонала пищеблока.

7.2.4. Обеспечивает:

- Соблюдение требований охраны труда и жизни работников при организации питания обучающихся;

- Своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания для детского сада;

- Своевременное повышение квалификации работников пищеблока.

7.2.5. Предоставляет в Централизованную бухгалтерию, необходимые документы по использованию денежных средств.

7.3. Медицинский работник Учреждения:

7.3.1. Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических норм и правил при организации питания в Учреждении.

7.3.2. Принимает участие:

- в приёмке продуктов в Учреждение;
- в составлении ежедневного и перспективного меню.

7.3.3. Осуществляет контроль за:

- своевременной доставкой продуктов со склада в пищеблок, их качеством, сроками и режимом хранения;
- соблюдением требований первичной и тепловой обработки продуктов и технологии приготовления блюд детского питания и их раздачи;
- закладкой продуктов в блюдо;
- организацией питания обучающихся непосредственно в группах.

7.3.4. Проводит бракераж продуктов питания и готовой пищи.

7.3.5. Отбирает суточные пробы и размещает их для хранения.

VIII. Делопроизводство

При организации питания в Учреждении необходимо вести следующую документацию:

8.1. Должностные инструкции работников пищеблока.

8.2. Договора на поставку продуктов, сертификаты качества и ветеринарные справки.

8.3. Акты исправности гирь и весов.

8.4. Перспективное 10-дневное меню (летне-осенний и зимне-весенний вариант), с учетом выполнения натуральных норм по всем видам продуктов, микроэлементам и витаминам, соответствие меню возрасту и количеству обучающихся.

8.5. Бракеражный журнал скоропортящихся продуктов.

8.6. Бракеражный журнал готовой продукции.

8.7. Журнал С-витаминации.

8.8. Картотека блюд детского питания, с указанием содержания белков, жиров, витаминов, микроэлементов по выполнению натуральных норм.

8.9. Накопительная ведомость по выполнению натуральных норм.

8.10. Накопительная ведомость, накладные на продукты (регулярность и своевременность выписки), меню-требование.

8.11. Журнал температурного режима холодильного оборудования.

8.12. Журнал учёта дезинфекции холодильного оборудования.

8.13. Журнал здоровья сотрудников пищеблока.

8.14. График генеральных уборок помещений пищеблока.