

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

Протокол № 2/2
от « 01 » 02 2021 г.

Утверждено:
Заведующий
Детского сада № 2 «Радуга»

Н.А. Батина
Приказ № 14/1-02
от « 01 » 02 2021 г.

**Положение
об организации питания воспитанников
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №2 «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Радуга» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами 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», 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» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Радуга».

1.2. Данное Положение об организации питания воспитанников в Учреждении 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. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Радуга» определяет основные цели и задачи организации питания в детском саду, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в Учреждении, документацию.

1.4. Организация питания в Учреждении осуществляется на договорной основе с «поставщиком» за счёт внебюджетной деятельности и финансирования местного бюджета (субсидии на Муниципальное задание), а также за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением о питании, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011г на договорной основе,

как за счет средств внебюджетной деятельности и финансирования местного бюджета (субсидии на Муниципальное задание), а также и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

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

2. Основные цели и задачи организации питания

2.1. Основной целью организации питания в Учреждении является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в Учреждении.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников Учреждения являются:

- обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников дошкольного образовательного учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно-правовых актов Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении.

3. Требования к организации питания воспитанников

3.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в Учреждении, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих Учреждение, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не соблюдение, которых создаёт угрозу жизни и здоровья детей.

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно-эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4. Порядок поставки продуктов

4.1. Порядок поставки продуктов определяется договором и (или) контрактом между поставщиком и Учреждением.

4.2. Поставщик поставляет товар отдельными партиями по заявкам Учреждения, с момента подписания договора.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад Учреждения.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой Учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

4.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

4.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

4.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Учреждения, который хранится в течение года.

5. Условия и сроки хранения продуктов

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем кладовщика Учреждения, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в Учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

5.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

5.6. Учреждение обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

5.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах

6.1. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание в зависимости от времени нахождения в детском саду.

6.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

6.3. Питание в Учреждении осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, утверждённого заведующим Учреждением.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается заведующим Учреждением.

6.5. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 3 лет до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объём блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

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

6.7. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждением, запрещается.

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

6.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмные группы.

6.11. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет диспетчер по питанию.

7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении

7.1. Контроль организации питания воспитанников Учреждения, соблюдения меню-требования осуществляет заведующий Учреждением, диспетчер по питанию, бракеражная комиссия в составе трех человек.

7.2. В Учреждении созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;
- наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.4. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.5. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

7.6. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). 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, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7.7. 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 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

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

7.9. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим Учреждением запрещается.

7.10. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-требовании не допускаются.

7.11. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд. Выхода блюда и стоимость дня.

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

7.13. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование запрещенных пищевых продуктов;
- изготовление на пищеблоке Учреждения творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);
- окрошек и холодных супов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачественности (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

7.14. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет диспетчер по питанию.

7.15. Учреждения обеспечивает охрану товароматериальных ценностей.

7.16. В компетенцию заведующего Учреждения по организации питания входит:

- ежедневное утверждение меню-требования;
- контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;
- контроль соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и норм;
- обеспечение пищеблока детского сада достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем;

-заключение договоров и (или) контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

7.17. 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.

7.18. Привлекать воспитанников Учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

7.19. 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.

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

7.21. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

7.22. 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;
- по мере употребления воспитанниками Учреждения блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- 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.

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года заведующим Учреждения издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

8.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые подают педагоги.

8.4. На следующий день в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

8.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию.

8.6. 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. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

8.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

8.8. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

8.9. Начисление оплаты за питание производит Главный бухгалтер Учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.10. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании решения администрации города.

8.11. 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.

9. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДОУ

9.1. Заведующий Учреждением создаёт условия для организации качественного питания воспитанников.

9.2. Заведующий Учреждением представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

9.3. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком, диспетчером по питанию в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

9.4. Важнейшим условием правильной организации питания детей является строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и процессу приготовления и хранения пищи. В целях профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний работники пищеблока строго соблюдают установленные требования к технологической обработке продуктов, правил личной гигиены.

9.5. Мероприятия, проводимые в Учреждении:

- медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;

- поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);

- ведение необходимой документации;

- холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале;

- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

10. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДОУ

10.1. Финансирование расходов на питание в Учреждении осуществляется за счёт внебюджетной деятельности и финансирования местного бюджета (субсидии на

муниципальное задание) и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

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

11. Контроль организации питания

11.1. К началу нового года заведующим Учреждением издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, определяются его функциональные обязанности.

11.2. Контроль организации питания в Учреждении осуществляют заведующий, диспетчер по питанию, бракеражная комиссия в составе трех человек, утвержденных приказом заведующего детским садом и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе Детского сада №2 «Радуга».

11.3. Заведующий Учреждением обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока Учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно- гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

11.4. Диспетчер по питанию детского сада осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов (ежедневно);
- осуществляет 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 (товаротранспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

11.5. Медицинский работник осуществляет контроль:

- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно).

11.6. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением.

12. Документация

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

- Положение об организации питания воспитанников ДОУ;
- Положение об административном контроле качества питания в ДОУ;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Примерное 10-дневное меню
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 3-7 лет);
- Технологические карты;
- Журнал проведения витаминизации третьих блюд;
- Накопительная ведомость по нормам питания;
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиНом);
- Журнал контроля за температурным режимом холодильного оборудования;
- Журнал прихода – расхода продуктов.

12.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие Положения по питанию в ДОУ;
- О введении в действие примерного 10-дневного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- Об организации питания детей;
- О контроле по питанию;
- О графике выдачи пищи;
- О графике закладки продуктов.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

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

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.