

1. Общие положения

1.1. Настоящее новое Положение об организации питания в МБДОУ д\с № 3 «Звездочка» (далее-ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 апреля 2022 года. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", нормами СанПиН 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» (в редакции от 1 января 2022 года). Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение об организации питания в ДОУ разработано с целью создания оптимальных условий для организации полноценного, здорового питания воспитанников в детском саду, укрепления здоровья детей, недопущения возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания воспитанников в ДОУ устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, возрастные нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания в детском саду, определяет ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении, определяет учетно-отчетную документацию по питанию.

2. Основные цели и задачи организации питания в ДОУ

2.1. Основной целью организации питания в ДОУ 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 поставки и хранения продуктов в дошкольном образовательном учреждении.

2.2. Основные задачи организации питания воспитанников ДОУ:

- создавать условия, направленные на обеспечение воспитанников качественным, рациональным и сбалансированным питанием по установленным нормам в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОУ;
- осуществлять питание детей посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание, дополнительного питания.
- регулировать общественные отношения и распределение обязанностей между сотрудниками ДОУ и медицинскими сестрами в сфере организации питания воспитанников ДОУ;
- гарантировать качество и безопасность питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропагандировать принципы здорового и полноценного питания.

3. Требования к организации питания воспитанников

3.1. Дошкольное образовательное 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 ДООУ производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих дошкольное образовательное 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. Лица, поступающие на работу в организации общественного питания, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока обязаны:

- оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви:
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты: тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета:
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу предприятия общественного питания:
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

3.5. 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.

3.6. Пищеблок для приготовления пищи должен быть оснащен техническими средствами для реализации технологического процесса, его части или технологической операции (технологическое оборудование), холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой (одноразового использования, при необходимости), тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления пищевой продукции.

3.7. Внутренняя отделка производственных и санитарно-бытовых помещений

пищевблока должна быть выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную влажную уборку и обработку моющими и дезинфицирующими средствами, и не иметь повреждений.

3.8. Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции должен обрабатываться и храниться отдельно в производственных цехах (зонах, участках). Столовая и кухонная посуда и инвентарь одноразового использования должны применяться в соответствии с маркировкой по их применению. Повторное использование одноразовой посуды и инвентаря запрещается.

3.9. Система приточно-вытяжной вентиляции пищеблока должна быть оборудована отдельно от систем вентиляции помещений, не связанных с организацией питания, включая санитарно-бытовые помещения.

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 (учитывая **маркировку мебели**, стола и стульев, правильную осанку за столом, исключение к использованию травмоопасной посуды);
- в соблюдении норм этикета во время приёма и формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель (помощник воспитателя).

4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически **запрещается**.

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя 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 и норм этикета.

4.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой (дежурные назначаются по желанию детей воспитателю) необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки убирает помощник воспитателя).

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;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают порционные овощи;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с порционных овощей;
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;

- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.8. В группах раннего возраста детей и детей младших групп, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

5. Порядок учета питания

5.1. Руководитель Организации издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно технолог по организации питания в МБДОУ 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 с 8.00 до 9.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

5.4. Технолог по организации питания в МБДОУ по фактическим сведениям присутствия воспитанников в группах оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ужин дети, отсутствующие в Организации, 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. 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.

5.8. 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 воспитанников ДОУ

6.1. Возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ на Паньшеву Наталью Анатольевну - технолога

6.2 Определить Паньшевой Н.А. следующий круг функциональных обязанностей:

6.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
 - за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
 - за закладку продуктов на кухне с отметкой в журнале;
 - за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°; в отсутствие технолога ответственность за снятие суточных проб возложить на повара;
 - за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
 - за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)
 - за составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;
 - за качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню
- 6.2.2. Составлять меню-требование на кануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд;
- изменения в меню вносить только с разрешения заведующего ДОО;
- в меню ставить подписи технолога, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из склада.

6.2.3. Представлять меню для утверждения заведующим до 14.00 на кануне предшествующего дня, указанного в меню.

6.2.4. Ежедневно в 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока.

6.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов совета для работы по контролю за организацией питания воспитанников.

6.3.2. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного заведующим на воспитателей и младших воспитателей групп.

6.4. Возложить ответственность на старшего воспитателя Кочетову Марию Валентиновну за:

- своевременно осуществлять педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

6.5. Возложить ответственность на завхоза Пермякову Римму Халимулловну за:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);

6.6. Панышеву Наталью Анатольевну (технолога), Пономареву Аллу Лионидовну (кладовщика), назначить ответственными за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество, и ассортимент продуктов питания:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН 2.3./2.4.3590-20 за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00 часов, предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

6.7. Работникам пищеблока:

Технологу: Панышевой Натальи Анатольевне.

Кладовщику: Понамарёвой Алле Лионидовне.

Поварам: Тараненко Марине Валерьевне,
Фоменко Галина Анатольевна,
Иванова Светлана Дорофеевна,
Торопова Светлана Викторовна,

Кухонным рабочим: Дмитренко Ольга Викторовна,
Урусова Татьяна Николаевна.

- работать только по утвержденному заведующим ДОУ и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы;
- раздеваться в специально отведенном месте.

6.7.1. В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности,
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

6.7.3. Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке.

6.8. О создании бракеражной комиссии.

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

6.8.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

заведующий ДОУ- Ф. Э. Нугаеву

Члены комиссии:

технолог – Н.А. Паньшева

старший воспитатель- М.В. Кочетова

Экономист- Е.В. Ковальчук

представитель род. обществ.- Л.Э. Сайдолиева

6.8.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

6.8.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии

Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеражного контроля, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на технолога Паньшеву Н.А.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Руководитель Организации 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 Организацией, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей в Организации