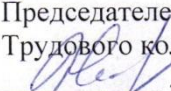


Согласованно:
Председателем Совета
Трудового коллектива

Л.В.Жирова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ЦРР
- детского сада №15 №15 «Парус»
Т.С.Железникова
Приказ № 3 от 21.03.2016г.



Положение
Об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду №15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей и работников детского сада, 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 Центре развития ребенка – детском саду № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края (далее – учреждение) 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 20.12.2010 г. № 164, 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 Организации.
- 2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13 «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 основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Организацию, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%;, ужин 1 – 20-25%, ужин 2 – 10- 15%
- 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 2.4.1.3049-13 и объемам финансирования.
- 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 обработке 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/ помощником заведующего по питанию составляется докладная записка 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 пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

3.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, 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, 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 помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- 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;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);

- по мере употребления детьми 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.

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

5. Порядок учета питания

5.1. Ежедневно помощник заведующего по питанию составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 8.30 утра, подают педагоги.

5.2. На следующий день, до 8.30 воспитатели подают письменно сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах, по результатам данных сведений помощник заведующего по питанию корректирует меню-требование: при увеличении детей – оформляется дополнительное меню, при уменьшении количества детей – делается возврат продуктов.

5.3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда.

5.4.С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в Организации, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад с оформлением накладных.

5.5. Возврату подлежат все продукты, за исключением отдельных продуктов, возврат которых не возможен из-за малого количества и невозможности использовать данный продукт на другой прием пищи из-за истечения срока использования (творог, сметана, йогурт, снежок, консервы овощные, фруктовые, молочные, мясные, которые не хранятся открытыми). Все не возвращенные продукты идут на дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда.

5.6. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей.

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

6.1. Контроль за 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 могут создаваться и действовать следующие комиссии:

6.2.1. Комиссия общественного контроля организации питания. Состав комиссии:

- Заведующий складом ,
- Медицинский работник, –
Председатель совета трудового коллектива,
- Представитель родительской общественности Полномочия комиссия:
- 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;
- 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.

6.2.2. Бракеражная комиссия. Состав комиссии:

- Руководитель учреждения;
- Медицинский работник
- Повара Полномочия комиссия:
 - 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 ДОО в соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Медицинский работник: – контролирует качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;

- ведет Журнал бракеража готовой продукции;
- контролирует санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладки продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организацию питания в группах.

6.3.2. Помощник заведующего по питанию:

- составляет ежедневное меню на основе 10-ти дневного;
- ведет учет детей по группам, ведет табель учета работников учреждения, получающих питание.
- корректирует меню при изменении списочного состава детей.

6.3.3. Кладовщик:

- Отвечает за качество доставляемых в ДОО продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организует правильное хранение продуктов;
- контролирует соблюдение сроков реализации;
- составляет заявки на продукты питания.

6.3.4. Повара:

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

6.3.5. Воспитатели групп:

- оформляют заявку на питание и ведут учет детей.
- формируют культурно-гигиенические навыки у детей при приеме пищи;
- формируют у детей представления о правильном питании.
- информируют родителей об организации правильного питания.

6.3.6. Младшие воспитатели:

- отвечают за соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН, соблюдения нормы выдачи питания детям.

6.3.7. Заместитель заведующего по АХЧ:

- отвечают за хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, выдачу моющих средств.

6.4. К контролю за организацией питания привлекаются представители органов самоуправления учреждения (члены управляющего совета учреждения, представители профсоюзного комитета).

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Руководитель несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

7.2. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

7.3. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем, медицинским работником, помощником заведующего по питанию, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей в учреждении.

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 Постановлением главы администрации города Новоалтайска.

8.3. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования

8.4. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией комитета по образованию города Новоалтайска на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.5. Льготное питание детей предоставляется на основании Постановления главы города Новоалтайска, заявления на имя заведующего, документов, подтверждающих право на льготное питание. Список детей на льготное питание оформляется приказом заведующего.

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

9. Организация питания работников учреждения.

9.1. В учреждении организуется горячее питание для работников учреждения.

9.2. Работники получают питание на основании письменного заявления на имя заведующего учреждения.

9.3. Работники получают питание 1 раз в день в обед: первое и третье блюдо. В меню требование на работников выписываются все продукты и в том же количестве, как и на детей.

9.4. Воспитатели и младшие воспитатели принимают питание совместно с детьми в группе, используя его как прием воспитания культурно-гигиенических навыков. Другие работники принимают пищу на своих рабочих местах. Для этого заведующий складом создает условия: выдает посуду, организует место для приема пищи.

9.5. Помощник заведующего по питанию ведет учет питающихся работников, на основании таблицы учета питания сотрудников МБДОУ ЦРР - детского сада №15 "Парус", бухгалтерия выполняет расчет стоимости питания для работников.

9.6. Работники, получающие питание обязаны оплачивать питание безналичным расчетом.

10. Делопроизводство

10.1. В учреждении ведется следующая документация:

1. Журнал «Бракераж сырой продукции».

2. Журнал «Бракераж готовой продукции».

3. Журнал здоровья.

4. Журнал санитарного состояния.

5. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд

6. Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании

7. Накопительная ведомость расхода продуктов питания.

8. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций и руководителя по данному вопросу.

9. «Примерное меню», утвержденное руководителем учреждения.

10. Картотека технологических карт приготовления блюд.

11. Наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей.

12. График выдачи готовой продукции для организации питания в группах;

13. Нормы порций – объем пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом.

14. Ежедневное меню-требование на следующий день.

15. Инструкции: – по выполнению санитарно-эпидемиологического режима, – по охране труда и пожарной безопасности,