

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 г.Конаково»

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
педагогического совета
от 11.01.2021г. № 3

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания
совета родителей
от 11.01.2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 г.Конаково»
Колесова О.А.

Приказ от 11.01.2021г. № 1

**Положение
о об организации питания в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1 г.Конаково»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 г.Конаково» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012года «Об образовании» с изменениями от 17 февраля 2021 года, нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания», действующими с 1 января 2021 года, 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 11.03.2012 года «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений» Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 года «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года , Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в ДОУ, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.3. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми сотрудниками Учреждения:

- администрацией;
- работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями;

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи по организации питания в Учреждении

2.1. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, сохранение здоровья воспитанников;

2.2. Основными задачами организации питания воспитанников в ДОУ являются: -создание условий, направленных на обеспечение детей рациональным и сбалансированным питанием; - гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд; - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Основные направления работы по организации питания в Учреждении

- 3.1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в Учреждении;
- 3.2. Материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- 3.3. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещении пищеблока;
- 3.4. Организация питания детей раннего возраста;
- 3.5. Организация питания детей дошкольного возраста;
- 3.6. Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;
- 3.7. Обучение и инструктаж воспитателей, помощников воспитателей;
- 3.8. Контроль и анализ условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста.
- 3.9. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;

4. Требования к организации питания детей, посещающих Учреждение

- 4.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в Учреждении, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих Учреждение, определяются санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников ДОУ.
- 4.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 4.3. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.
- 4.4. Приём пищевой продукции, в том числе продовольственного сырья в ДОУ осуществляется при наличии маркировки и товаросопроводительных документов, сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами (абзацы 6,7 п.2 ст.3 23-ФЗ от 02.01.2000) Документы, подтверждающие их качество и безопасность: ведомость на доставку продуктов питания, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости - ветеринарное свидетельство. Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. 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.
- 4.5. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативнотехнической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование контрольными термометрами.
- 4.6. Устройство, оборудование и содержание пищеблока ДОУ должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

4.7. Все технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.
4.8. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.
4.9. Для приготовления пищи используется электрооборудование, жаровой шкаф, электрическая плита. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4.10. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.

4.11. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

4.12. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо, прошедшее специальный инструктаж проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал медосмотра работников пищеблока». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больные работники или при подозрении у работников инфекционных заболевания. Допускают к работе по приготовлению блюд и их раздачи работники пищеблока, имеющие на руках порезы, ожоги, если они будут работать в перчатках.

4.13. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте и на территории ДОУ.

5. Организация работы пищеблока

5.1 При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20

5.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Учреждении, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%; полдник, ужин – 20-25%

5.3. При организации питания администрация Учреждения Руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарноэпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20

5.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка;

5.5. На основе примерного меню ежедневно, на следующий день составляется менютребование и утверждается заведующим Учреждения.

5.6. Для детей в возрасте от 1,5 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.

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

5.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждения - запрещается.

5.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ специалистом по организации питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

5.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд и его выходом.

5.11. Специалист по организации питания обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

5.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций

5.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда - в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда - не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при $t + 2 \text{ } ^\circ\text{C}$ в холодильнике.

5.14. Медицинский персонал или назначенное ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении, должен проводить ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносятся в гигиенический журнал.

5.15. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду. Кипятить воду нужно не менее 5 минут. До раздачи детям воду охлаждают до комнатной температуры, где она кипятилась. Смену воду в емкости для раздачи проводить не реже, чем через 3 часа. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПин 2.3/2.4.3590-20.

5.16. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

5.17. Дети, нуждающиеся в лечебном или диетическом питании, вправе питаться по индивидуальному меню (при наличии условий) или пищей, принесенной из дома. Если родители выбрали второй вариант, в детском саду необходимо создать особые условия в специально отведенном помещении или месте.

6. Организация питания детей в группах

6.1. 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.

6.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения. Готовая продукция развешивается на пищеблоке в промаркированную посуду и раздается по группам.

6.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

6.4. 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.

6.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетки собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

6.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

6.7. 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. В группах старшего дошкольного возраста допускается рассаживать детей за полностью сервированный стол.

6.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и помощник воспитателя.

6.9. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

6.10. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно. 6.11. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и помощник воспитателя.

6.12. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН несут воспитатели.

7. Порядок учета питания

7.1. К началу учебного года заведующий Учреждения издает приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

7.2. Ежедневно в 8.00 воспитатели подают специалисту по питанию сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах, (оформляется заявка и передается на пищеблок), а также о планируемом числе воспитанников, с целью составления меню на следующий день.

7.3. 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.

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

7.5. Возврату подлежат продукты: яйца, консервация мясная, овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

7.6. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей, необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов - мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник, ужин с оформлением накладных.

7.7. 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.

7.8. Ответственный за питание обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

8. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Учреждении

8.1. Руководитель учреждения создаёт условия для организации питания детей;

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

8.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

8.4. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем Учреждения, специалистом по организации питания, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

9. Финансирование расходов на питание детей в Учреждении

9.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

9.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств получателя средств местного бюджета;

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

9.4. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией Управления образования 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.

9.5. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения Постановления администрации города Владимира.

9.6. 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.

10. Контроль за организацией питания в Учреждении

10.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания».

10.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей к участию в контроле привлекаются: администрация, бракеражная комиссия, ответственный за питание. 10.3. Заведующий Учреждения - совместно с комиссией по питанию разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год - несёт ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными

и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением; - обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением; - назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в ДООУ; - обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседания, общих родительских собраниях (не реже 1 раза в год), педагогическом совете, административном совещании, - утверждает 10-дневное меню; - контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями; - обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока; - контролирует соблюдение требований СанПиНа; - обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем; - заключает договоры на поставку продуктов питания; - следит за правильным использованием ассигнований на питание.

10.4. Специалист по организации питания, начальник хозяйственного отдела обеспечивают контроль за: - выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд; - выполнение договора на поставку продуктов питания; - состоянием производственной базы пищеблока; - материально-техническим состоянием помещений пищеблока; - обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

10.5. Заведующий складом продуктов питания осуществляют контроль за: - качеством поступающих продуктов (ежедневно) -осуществляют 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 (накладными, сертификатами соответствия, санитарноэпидемиологическими заключениями, удостоверениями); - технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции; - правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно); - работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно); - соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно); - информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно); - выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно). - контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;

10.6. Бракеражная комиссия: - контролирует закладку продуктов; - снятие остатков; - проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню; - следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов; - разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам; - формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников; - не реже 1 раза в год рассматривают на общем родительском собрании вопросы по организации питания; Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения заведующим и работниками Учреждения.

10.7. Воспитатели: - несут ответственность за организацию питания в группе; - несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание; - ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание; - ежедневно не позднее, чем за 30 минут до проведения завтрака в день питания уточняют количество детей; - предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания воспитанников; - вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета. - контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

10.8. Родители (законные представители) воспитанников: - своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДООУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания; - ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания; - вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично; - вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

11. Ответность и делопроизводство

11.1. Заведующий ДООУ: При организации питания воспитанников в ДООУ должны быть следующие локальные акты и документация: - положение об организации питания детей; - договоры (контракты) на поставку продуктов питания; - примерное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов; - меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет); - накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно); - журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН); - журнал бракераж готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН) с регистрацией отбора суточных проб; - журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН); - заявки на продукты питания (подаются по мере необходимости); - журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников; - книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.