

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №20 «ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК» ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО

Общим родительским собранием
МБДОУ ЦРР -детский сад № 20
«Золотой ключик» г. Новоалтайск
Алтайского края
протокол № 1 от
« 19 » октября 20 16 г.

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива МБДОУ ЦРР -детский
сад № 20«Золотой ключик»
г. Новоалтайск Алтайского края
протокол № 5 от
« 14 » октября 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ ЦРР-
детский сад № 20 «Золотой ключик»
г. Новоалтайска Алтайского края
№ 38/1 от
« 19 » октября 20 16 г.
/С.М. Вялкова



**Положение о порядке организации питания
воспитанников и сотрудников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей, 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 № 20 «Золотой ключик» (МБДОУ ЦРР - детском саду № 20 «Золотой ключик» (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 15.05.2013 г. № 26, письмом Министерства Просвещения РСФСР от 16.02.1981 г. № 46-м «О порядке организации питания сотрудников», 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, которые устанавливают санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Учреждения.
- 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 Учреждении, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%; полдник, ужин – 20-25%
- 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.
- 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.

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.
- 3.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 3.7. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с руководителем Учреждения, запрещается.
- 3.8. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ помощником заведующего по организации питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню - требования не допускаются.
- 3.9. В случае изменения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, помощник заведующего по организации питания составляет расчет изменения потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается дополнительное меню-требование, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются «Актом возврата».
- 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;
 - проветрить помещение;
 - 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 (например: салфетки собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

- 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;
 - подается первое блюдо;
 - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
 - 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 организации питания составляет меню-требование 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, в 8.00 ч. воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах помощнику заведующего по организации питания, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 5.3. 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.
- 5.4. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервы, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 5.5. 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 дополнительного меню-требования.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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 за организацией 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 по организации питания.

Состав комиссии:

- представитель Учреждения
- заведующий хозяйством
- медицинский работник
- представитель родительской общественности

Полномочия комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- 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

Комиссия состоит из 5-7 членов. В ее состав входят:

- представитель администрации (председатель комиссии);
- представитель трудового коллектива;
- старшая медицинская сестра;
- дежурный администратор;

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 питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- 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;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания, объему разовых порций и количеству детей;
- принимает участие в списании невостребованных порций, в связи с отсутствием детей, в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд;
- участвует в уменьшении выхода блюд в связи с приходом в Учреждение большего количества детей;
- составляет соответствующие акты по результатам выполненной работы;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.

6.3. Ответственность за организацию питания возлагается на работников Учреждения в соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Медицинский работник:

- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организация питания в группах;
- ведение Журнала «Осмотр работников пищеблока и детей на гнойничковые заболевания»;
- ведение Журнала «Санитарное состояние пищеблока».

6.3.2. Помощник заведующего по организации питания:

- составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;
- контроль качества приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- ведение Журнала «Бракераж готовой продукции»;
- ведение Журнала «Бракераж сырой продукции»;
- ведение Журнала «Учет витаминизации блюд»;
- ведение Журнала «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

6.3.3. Заведующий складом:

- качество доставляемых в ДОУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

6.3.3. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.
- ведение Журнала «Учёта температурного режима холодильного оборудования».

6.3.4. Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.

6.3.5. Помощники воспитателя:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.3.6. Заместитель заведующего по АХЧ:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.3.7. Дежурный воспитатель:

- закладка продуктов на завтрак.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Руководитель Учреждения 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 Учреждения, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей в Организации

- 8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Учреждения,
- 8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается в соответствии с Постановлением Администрации города Новоалтайска.
- 8.3. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования города Новоалтайска.
- 8.4. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией комитета по образованию Администрации 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. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;
- 8.6. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств;
- 8.7. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Учреждении.

9. Организация питания сотрудников

- 9.1. В учреждении организуется горячее питание для сотрудников Учреждения.
- 9.2. Сотрудники получают питание на основании письменного заявления на имя заведующего Учреждением.
- 9.3. Сотрудники получают питание 1 раз в день в обед: первое и третье блюдо. В меню требование на сотрудников выписываются все продукты и в том же количестве, как и на детей.
- 9.4. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).
- 9.5. Воспитатели обедают вместе с детьми .
- 9.6. Обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.
- 9.7. Делопроизводитель ежедневно предоставляет информацию организатору по питанию о количестве довольствующихся сотрудников.
- 9.8. Сотрудники Учреждения полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости. Сотрудник, зачисленный на получение питания, оплачивает через отделение Сбербанка аванс ежемесячно за 15 дней вперед. Окончательный расчёт за фактическую стоимость питания производится по истечении 15 дней. При невнесении (неуплате) аванса отпуск питания сотрудникам прекращается.
- 9.9. Своевременная оплата аванса за питание подтверждается предоставлением квитанции об оплате сотрудника - делопроизводителю Учреждения.
- 9.10. Табель довольствующихся сотрудников ведет организатор по питанию.
- 9.11. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя Учреждения.
- 9.12. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на заведующего Учреждением.

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения, через оформление дополнительного соглашения.

10.3.Настоящее положение действительно до утверждения нового.