

Принято:
на Общем собрании МБДОУ
«Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района Белгородской области»
Протокол от 30 декабря 2020 г. № 4

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района Белгородской области»

Е.В.Малофеева

Приказ от 30 декабря 2020 г. № 175

Введено в действие с 11.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания

МБДОУ «Детский сад «Родничок» п. Батрацкая Дача
Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся МБДОУ «Детский сад «Родничок» посёлка Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области» (далее МБДОУ), разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020г); СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ № 32 от 27.10.2020г), Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом МБДОУ «Детский сад «Родничок» посёлка Батрацкая Дача Шебекинского района Белгородской области».

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение 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 МБДОУ и документацию.

1.4. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом.

1.5. Закупка и поставка продуктов питания в МБДОУ осуществляется в порядке, с изменениями на 30 декабря 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на контрактной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

1.6. Организация питания в детском саду осуществляется заведующим МБДОУ.

2. Основные цели и задачи организации питания

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

2.2. Основными задачами при организации питания обучающихся МБДОУ являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся МБДОУ 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 МБДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Требования к организации питания обучающихся

3.1. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание обучающихся 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 ДОО, производству, реализации, организации потребления продукции 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. 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 соответствующую маркировку в зависимости от назначения. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4. Порядок поставки продуктов

4.1. Порядок поставки продуктов определяется контрактом между поставщиком и дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам дошкольного образовательного учреждения, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком в кладовую дошкольной образовательной организации.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой МБДОУ, 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.

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 поставяется 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 приемочной комиссией. По результатам контроля составляется акт на поступающие продукты на пищеблок МБДОУ, который подписывается членами приемочной комиссии.

5. Условия и сроки хранения продуктов

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем завхоза МБДОУ, так как от этого зависит качество приготавливаемой пищи.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в дошкольное образовательное 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. Дошкольное образовательное учреждение обеспечено холодильными и морозильными камерами. Кроме этого, имеется кладовая для хранения сухих продуктов, таких как: мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия и т.д., а также подвальное помещение (погреб) для хранения овощей.

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

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах

- 6.1. Обучающиеся МБДОУ получают четырех разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
- 6.2. Объём пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.
- 6.3. Питание в МБДОУ осуществляется на основании утверждённого начальником управления образования администрации Шебекинского городского округа примерного перспективного (десятидневного) меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста и, в дальнейшем, утвержденное руководителем МБДОУ перспективное (десятидневное) меню.
- 6.4. На основе перспективного (десятидневного) меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 6.5. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3- 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.
- 6.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения.
- 6.7. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением, запрещается.
- 6.8. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) завхозом МБДОУ составляется акт с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего детским садом. Исправления в меню-раскладке не допускаются.
- 6.9. Для обеспечения преемственности питания информируют родителей (законных представителей) об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню в родительских уголках групп.
- 6.10. В МБДОУ организуется питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения требований, согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 п.8.4.5.
- 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 заведующий (или лицо его заменяющее), завхоз или лицо, назначенное по приказу заведующего.

7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении

- 7.1. Контроль организации питания обучающихся МБДОУ, соблюдения меню-требования осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.
- 7.2. В МБДОУ созданы следующие условия для организации питания:
- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, 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. 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;
 - салаты, первые блюда, гарниры, сок и третьи блюда - в количестве не менее 100 г;

- порционные вторые блюда, биточки, котлеты 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 и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой и время отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.
- 7.8. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, повар дошкольного образовательного учреждения осуществляется С-витаминизация III блюда.
- 7.9. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) в МБДОУ не допускается пищевая продукция в соответствии с приложением № 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 7.10. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических карт осуществляет бракеражная комиссия дошкольного образовательного учреждения.
- 7.11. В компетенцию заведующего МБДОУ по организации питания входит:
- ежедневное утверждение меню-требования;
 - контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
 - 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 контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.
- 7.12. 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.
- 7.13. Привлекать обучающихся дошкольного образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 7.14. 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.
- 7.15. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
- 7.16. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение обучающихся в обеденной зоне.
- 7.17. 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 обучающимися МБДОУ блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
 - дети приступают к приему первого блюда;
 - по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 7.18. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года заведующим МБДОУ издается приказ об организации питания детей и сотрудников, где назначаются ответственные и 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 ежедневно с 08.00 ч. до 10.00 ч. подают воспитатели.

8.4. На следующий день в 09.00ч помощники воспитателей на основании сведений воспитателей подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в дошкольном образовательном учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются в кладовую по требованию. Не подлежат возврату в кладовую следующие продукты:

- мясо, куры, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., продукты дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение;
- овощи, если они прошли тепловую обработку.

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. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной Учредителем суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

8.9. Учет продуктов ведется в Журнале учета продуктов в электронном виде. Учёт производится на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

8.10. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией 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.

9. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

9.1. Заведующий МБДОУ создаёт условия для организации качественного питания обучающихся.

9.2. Заведующий несёт персональную ответственность за организацию питания детей в дошкольном образовательном учреждении.

9.3. Разграничение обязанностей по организации питания между заведующим (или лицом его заменяющим), работниками пищеблока, завхозом в МБДОУ и другими сотрудниками отражаются в приказе.

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 организованные МБДОУ:

- медицинские осмотры персонала пищеблока 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) обучающихся о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

10. Контроль организации питания

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

10.2. Контроль организации питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют заведующий, бракеражная комиссия, утвержденная приказом заведующего детским садом. Контроль питания основывается на принципах ХАССП (систематический подход к обеспечению безопасности продуктов питания).

10.3. Заведующий МБДОУ обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения контрактов 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 дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

10.4. Заведующий (или лицо его заменяющее) 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 (товарно-транспортными 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;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдение дезинфекции при карантине;
- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);
- 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);
- ведение накопительной ведомости и подсчет нормы продуктов питания одним ребенком.

10.5. 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.

11. Документация

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

- настоящее Положение;
 - контракты на поставку продуктов питания;
 - перспективное (10-дневное меню), включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет); технологические карты кулинарных изделий (блюд), с потреблением пищевых веществ, витаминов и минералов; ведомость контроля за рационом питания;
 - Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет);
 - Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
 - Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
 - Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
 - Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- Гигиенический журнал (сотрудников).

11.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введении в действие настоящего Положения;
- О введении в действие перспективного (10-дневного) меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- О контроле и организации питания в ДОУ;
- Об утверждении графика закладки основных продуктов питания;
- О создании бракеражной комиссии;
- Об утверждении графиков;
- О создании приемочной комиссии;
- О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

12. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

12.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

12.1.1. Знакомиться с перспективным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.

12.1.2. Принимать участие в деятельности органов общественного самоуправления по вопросам организации питания обучающихся.

12.1.3. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания воспитанников строго в соответствии с действующим законодательством.

12.2 Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

12.2.1. Своевременно сообщать воспитателю или заведующему МБДОУ о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.

12.2.2. Своевременно предупреждать заведующего МБДОУ или воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.

12.2.3. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

12.2.4. Своевременно вносить родительскую плату за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

13. Заключительные положения

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

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

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