

Согласовано:

с Педагогическим советом
МДОУ детский сад №20 «Светлячок»
Протокол № 1 от 30.08.2021 года


Утверждено: заведующая МДОУ
детский сад №20 «Светлячок»
О.В.Перунова
Приказ № 58 от 31.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания воспитанников МДОУ детский сад №20 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение по организации питания воспитанников ДОУ* разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590 – 2 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации 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 МДОУ детский сад №20 «Светлячок».

1.2. Данное *Положение по организации питания воспитанников ДОУ* (далее – *Положение*) разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в МДОУ детский сад №20 «Светлячок» (далее – ДОУ).

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 учёта питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в ДОУ и документацию.

1.4. Организация питания в ДОУ осуществляется на договорной основе «поставщиками» как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном

- Положением по организации питания воспитанников ДОУ;
- Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 года с изменениями на 30 декабря 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Организация питания в ДОУ осуществляется штатными работниками ДОУ.

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 приобретения и хранения продуктов ДОУ.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников ДОУ являются:

- Обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- Предупреждение (профилактика) среди воспитанников ДОУ 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 ДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Требования к организации питания воспитанников ДОУ.

3.1. ДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по нормам, утверждённым санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в ДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих ДОУ, определяются санитарно – эпидемиологическими 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 на пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно – эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4. Порядок поставки продуктов в ДОУ.

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

4.2. Поставщик поставляет товар отдельными партиями по заявкам ДОУ, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путём его доставки поставщиком на склад ДОУ.

4.4. Товар передаётся в соответствии с заявкой ДОУ, 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, имеющим санитарный паспорт.

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 поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик передаёт документы на него, указанные в спецификации.

4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракера скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок ДООУ, который хранится в течение года.

5. Условия и сроки хранения продуктов.

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего и медицинского работника ДООУ, так как от этого зависит качество приготавливаемой пищи.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в ДООУ, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.3. Не допускаются к приёму 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. ДООУ обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

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

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах.

6.1. Воспитанники ДООУ получают двух-трёх, четырёх – пяти разовое питание в зависимости от времени нахождения в детском саду.

6.2. Объём пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

6.3. Питание в ДООУ осуществляется с учётом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, согласованного в Роспотребнадзоре и утверждённого заведующим ДООУ.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню – требование и утверждается заведующим ДООУ.

6.5. При составлении меню – требования для детей в возрасте от 1,5 года до 7 лет учитываются:

- 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;
- Требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно – кишечного заболевания или отравления.

6.6. При наличии детей в ДООУ, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню – требование обязательно включаются блюда диетического питания.

6.7. Меню – требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке ДООУ.

6.8. Вносить изменения в утверждённое меню – раскладку, без согласования с заведующим ДОУ, запрещается.

6.9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой ДОУ составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню – раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОУ. Исправления в меню – раскладке не допускаются.

6.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмных групп.

6.11. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизация блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет шеф – повар (заведующий производством), старшая медсестра, кладовщик.

7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении.

7.1. Контроль организации питания воспитанников ДОУ, соблюдения меню – требования осуществляет заведующий ДОУ.

7.2. В ДОУ созданы следующие условия для организации питания:

- Наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащённых необходимым технологическим оборудованием и инвентарём;
- Наличие помещений для приёма пищи, оснащённых соответствующей мебелью.

7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. 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 допускается 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 объёме:

- Порционные блюда – в полном объёме;
- Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) – в количестве не менее 100 г;
- Порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7.7. Пробы отбираются стерильно или прокипячёнными ложками в стерильную или прокипячённую посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6⁰ С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приёма пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

7.8. Меню – требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке ДОУ.

7.9. Вносить изменения в утверждённое меню – требование, без согласование с заведующим ДОУ запрещается.

7.10. При необходимости внесения изменений в меню – требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню – требование

вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОО. Исправления в меню – требования не допускаются.

7.11. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая меню на раздаче, в приёмных групп, с указанием полного наименования блюд. Выхода блюда и стоимости дня.

7.12. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником ДОО осуществляется С- витаминизация III блюда.

7.13. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускаются:

- Использование запрещённых пищевых продуктов;
- Изготовление на пищеблоке ДОО творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы – глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово – ягодного сырья (без термической обработки), фаршмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);
- Окрошек и холодных супов;
- Использование остатков пищи от предыдущего приёма и пищи, приготовленной накануне;
- Пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- Овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

7.14. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник ДОО.

7.15. ДОО обеспечивает охрану товарно – материальных ценностей.

7.16. В компетенцию заведующего ДОО по организации питания входит:

- Ежедневное утверждение меню – требования;
- Контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- Капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;
- Контроль соблюдения требований санитарно – эпидемиологических правил и норм;
- Обеспечение пищеблока ДОО достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно – гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарём;
- Заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

7.17. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- В создании безопасных условий при подготовке и во время приёма пищи;
- В формировании культурно – гигиенических навыков во время приёма пищи детьми.

7.18. Привлекать воспитанников ДОО к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

7.19. 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 приёмом пищи.

7.20. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

7.21. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

7.22. Подача блюд и приём пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- Во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- Разливают III блюдо;
- Подаётся первое блюдо;
- Дети рассаживаются за столы и начинают приём пищи;
- По мере употребления воспитанниками ДОО блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- Дети приступают к приёму первого блюда;
- По окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из – под первого;
- Подаётся второе блюдо;
- Приём пищи заканчивается приёмом третьего блюда.

7.23. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи, докармливают.

8. Порядок учёта питания.

8.1. К началу учебного года заведующим ДОО издаётся приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяется их функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляет учёт питающихся детей в журнале учёта 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 8.00 часов до 8.30 часов подают педагоги.

8.4. На следующий день в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

8.5. С последующим приёмом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в ДОО, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию.

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. Учёт продуктов ведётся в книге учёта материальных ценностей (журнал подсчёта калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

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

8.10. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДОО.

8.11. Расходы по обеспечению питания воспитанников включается в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании решения администрации Новоалександровского городского округа.

8.12. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом администрации Новоалександровского городского округа.

8.13. 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.

9. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДОУ.

9.1. Заведующий ДОУ создаёт условия для организации качественного питания воспитанников.

9.2. Заведующий несёт персональную ответственность за организацию питания детей в ДОУ.

9.3. Заведующий ДОУ представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

9.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком в ДОУ отражаются в должностных инструкциях.

9.5. 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.

9.6. Мероприятия проводимые в ДОУ:

- Медицинские осмотры персонала кухни 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) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

10. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДОУ.

10.1. Финансирование расходов на питание в ДОУ осуществляется за счёт бюджетных средств.

10.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливается с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

11. Контроль организации питания.

11.1. К началу нового года заведующим ДОУ издаётся приказ о назначении лица, ответственного за питание в ДОУ, определяются его функциональные обязанности.

11.2. Контроль организации питания в ДОУ осуществляет заведующий, медицинский работник, бракеражная комиссия в составе трёх человек, утверждённых приказом заведующего ДОУ и органами самоуправления в соответствии с полномочиями, закреплёнными в Уставе ДОУ.

11.3. Заведующий ДОУ обеспечивает контроль:

- Выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- Выполнения договоров 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 ДОО и мест приёма пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно – гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и урочным инвентарём.

11.4. Медицинский работник ДОО 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 правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- Информирование родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- Выполнение суточных норм питания на одного ребёнка;
- Выполнение норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

11.5. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляется учёт питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплён печатью и подписью заведующего ДОО.

12. Документация.

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

- Положение об организации питания воспитанников ДОО;
- Положение об административном контроле качества питания в ДОО;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Примерное 10-дневное меню, включающее меню – раскладку для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд), журнал учёта калорийности, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- Меню – требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет);
- Журнал учёта калорийности (расчёт и оценка использованного на одного ребёнка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчёт энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нём основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- Книга складского учёта поступающих продуктов и продовольственного сырья.

12.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введении в действие Положения по организации питания воспитанников в ДОУ;
- О введении в действие примерного 10 – дневного меню для воспитанников ДОУ;
- Об организации питания детей с пищевой аллергией;
- О контроле по питанию;
- О графике выдачи пищи;
- О графике закладки продуктов.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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