

Рассмотрено:

на совете по питанию

МБДОУ ДС №5 ст.Новодмитриевской

Протокол №1 от «31.08.2021г»

Утверждаю:

приказом
Заведующего МБДОУ ДС №5
Т.В.Евстафьевой
ст.Новодмитриевской
от 31.08.2021г №178



Положение

**об организации питания в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад №5
ст.Новодмитриевской**

ст.Новодмитриевская

2021г

I. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 ст. Новодмитриевской (далее - МБДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования разработано в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10. 2020 года № 32

и с целью обеспечения сбалансированного питания детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ, осуществление контроля за созданием необходимых условий для организации питания.

1.2. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательной организации, осуществляющий контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Ответственность за организацию питания несут: работники пищеблока, старший воспитатель, кладовщик, воспитатели, младшие воспитатели.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в МБДОУ ДС № 5 ст. Новодмитриевской.

II. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанникам МБДОУ организовано четырехразовое питание в зависимости от режима пребывания детей в МБДОУ.

2.2. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10 –дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным директором МБДОУ.

2.3. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим МБДОУ.

2.4. Приготовление блюд ведется строго по утвержденным технологическим картам данного блюда.

2.5. Ответственность за организацию работы пищеблока в детском саду возлагается на шеф - поваров.

2.6. Выдача пищи с пищеблока проводится строго по графику, утвержденному заведующим учреждения.

2.7. Для детей в возрасте от двух до трех лет и от трех до семи лет примерное 10 – дневное меню составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд согласно ежедневного меню – требование;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приговлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.8. Меню-требование подписывается поваром, который принимает продукты; кладовщиком, выдающим продукты; заместителем заведующего по ХР, медсестрой.

2.9. Меню – требование предоставляется заведующему для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.11. Вносить изменения в утвержденное меню – требование без согласования с заведующим МБДОУ запрещается.

2.12. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов, наличие остатков скоропортящихся продуктов) ответственным за составление меню – требование составляется докладная с указанием причин. В меню – требование вносятся изменения на основании приказа руководителя. Исправления в меню - требования не допускаются.

2.13. Кладовщик ведет контроль качества получаемых от поставщика продуктов с ведением документации установленной формы.

2.14. Ответственный за составление меню (медсестра):

- ежедневно ведет накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей,
- анализирует выполнение натуральных норм питания ежемесячно, при необходимости, с последующей коррекцией;
- ежемесячно анализирует качественный состав с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов,
- ежедневно ведет бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в каждой групповой ячейке, с указанием полного наименования блюд и объема порций.

2.16. Ежедневно медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал сводной ведомости посещения детей детского сада;

2.17. Бракеражная комиссия ежедневно присутствует при закладке основных продуктов в котел и проверяет блюда на выходе.

2.18. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.19. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду – поварам, кладовщику:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню – требованию;

- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик детского сада и представитель поставщика;

- обнаруженные некачественные продукты, их непоставка или недостача оформляются актом, который подписывает назначенная директором комиссия по питанию и представитель поставщика;

- получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – завхоз (кладовщик);

- выдача продуктов со склада на пищеблок для организации завтрака производится в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.20. Повара в своей работе строго соблюдают технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производят по утвержденному графику в присутствии членов комиссии.

2.21. Кладовщик ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с заместителем заведующего по ХР.

2.22. На пищеблоке находятся:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;

- технологические карты приготовления блюд;

- графики закладки продуктов;

- графики выдачи готовых блюд;

- суточные пробы всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;

- вымеренная посуда с указанием объемов;

- медицинская аптечка.

2.23. Заместитель заведующего по ХР несет ответственность за:

- обеспечение безопасных условий труда;

- функционирование технологического оборудования;
- обеспечение моющими и чистящими средствами;
- обеспечение спец. одеждой;
- проведение инструктажей по ТБ, ОТ, обучение по ОТ;
- контроль за выполнением должностных обязанностей сотрудниками пищеблока, кладовщиком;
- контроль за поставками качественных продуктов питания;
- осуществление функций управляющего контрактами в сфере закупок продуктов;
- осуществление контроля за работой помощников воспитателей при организации питания детей в группах.

III. Организация питания на группах

3.1. 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 контроле за раздачу блюд в полном объеме,
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи.

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

3.3. 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 и возрастом детей.

3.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с четырех лет.

3.5. Во время раздачи пищи в целях безопасности категорически запрещается нахождение детей в рабочей зоне.

3.6. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливается третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из - под первого блюда;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

IV. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

- 4.1. В начале календарного года заведующим МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 4.2. Ежедневно медсестра осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.
- 4.3. Ежедневно составляется меню-требование на следующий день. Меню (завтрак) составляется на основании количества присутствующих детей.
- 4.4. На следующий день до 8.00 часов воспитатели подают сведения о фактическом количестве присутствующих детей в группах на пищеблок.
- 4.5. В случае изменения количества детей по сравнению с указанным количеством детей в меню – требовании медсестра составляет расчет в потребности в продуктах питания. При увеличении потребностей продуктов питания выписывается накладная (требование) на склад. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов уже произошла, продукты возврату не подлежат и порции отпускаются другим детям в виде увеличения объема блюда.
- 4.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) продукты выдаются со склада согласно количеству детей, отмеченных на пищеблоке до 8.00.
- 4.7. Остатки скоропортящихся продуктов (в связи с уменьшением количества детей) хранить нельзя в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 до следующего приготовления блюда (согласно примерного 10-дневного меню), иначе они будут являться продуктами с истекшими сроками годности, что может привести к возникновению и распространению инфекционных заболеваний, поэтому эти остатки направляются на увеличение объема порции для присутствующих детей.
- 4.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 4.9. Начисление оплаты производится МКУ МО ЦБУО Северского района на основании табелей учета посещаемости детей, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.