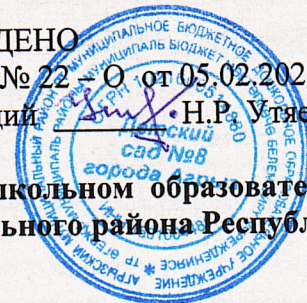


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол №2 от 04.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 22 от 05.02.2025 г.
Заведующий Н.Р. Утяева



Положение об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8» города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8» города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 декабря 2020 г. N28, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, Уставом МБДОУ.

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

1.3. Основными задачами при организации питания в МБДОУ 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 инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБДОУ.

2. Требования к организации питания детей.

2.1. МБДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с возрастом и временем их пребывания в МБДОУ, по нормам, утвержденным СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 декабря 2020 г. N28.

2.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в МБДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих МБДОУ, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями.

2.3. 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 соответствующие санитарно-эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

3. Приобретение продуктов, условия и сроки их хранения.

3.1. Пищевые продукты, поступающие в МБДОУ должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. 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.

3.2. Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

3.3. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

3.4. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется кладовщиком. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

3.5. Транспортировка пищевых продуктов должна осуществляться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих их от загрязнения. Доставка пищевых продуктов должна осуществляться специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

3.6. МБДОУ должно быть обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, должны быть оборудованы кладовые для хранения сухих продуктов и для овощей. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

3.7. В случае порчи продуктов питания по причинам форс-мажорных обстоятельств, приказом заведующего создается комиссия по инвентаризации испорченных продовольственных товаров, которая производит осмотр испорченных продовольственных товаров, устанавливает причины порчи продовольственных товаров, составляет инвентаризационную опись, сличительную ведомость, акт о порче, акт о списании.

4. Нормы питания и физиологических потребностей детей дошкольного возраста в пищевых веществах.

4.1. Воспитанники МБДОУ должны получать четырехразовое питание, обеспечивающее 75% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20 % суточной калорийности, второй завтрак 5%, обед 35%, полдник 15%.

4.2. Питание в МБДОУ должно осуществляться с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, и утвержденного заведующим.

4.3. На основе примерного 10-дневного меню (меню-раскладки на 10 дней) ответственным за питание ежедневно составляется меню-требование на следующий день. Меню-требование должно утверждаться заведующим.

4.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

4.5. Для детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню-требование составляется отдельно.

4.6. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда, отвечающие принципам лечебного или профилактического питания.

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

4.8. Внесение изменений в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим, запрещается.

4.9. При необходимости внесения изменений в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственным за питание составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.

4.10. Для обеспечения сбалансированности питания детей, родителей информируют о питании ребенка в течение дня. Вывешивается меню в приемных групп и на раздаче.

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

4.12. Готовая пища выдается детям только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в журнале «Бракераж готовой продукции» результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

4.13. Выдача пищи в группы осуществляется через раздаточный стол строго по графику, утвержденному заведующим, с обязательным взвешиванием в промаркированную тару.

5. Организация питания детей в группах.

5.1. Ответственность за организацию питания детей группы несут воспитатель и младший воспитатель, работающие в этой группе.

Работа по организации питания заключается:

- в обеспечении безопасных условий при подготовке к приёму пищи и во время приёма пищи;
- в формировании у воспитанников культурно-гигиенических навыков при подготовке к приёму пищи и во время приёма пищи.

5.2. Обязанности между воспитателем и младшим воспитателем в процессе организации питания детей в группе необходимо распределять следующим образом:

воспитатель

- организует дежурство (дети должны быть в фартуке и колпачке),
- контролирует процесс сервировки стола, порядок раздачи пищи детям и соответствие порций нормам,
- воспитывает культурно-гигиенические навыки во время приёма пищи,
- при необходимости докармливает детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи.

младший воспитатель

- перед раздачей пищи детям моет столы горячей водой с мылом,
- тщательно моет руки,
- надевает специальную одежду для получения и раздачи пищи,
- сервирует стол,
- в соответствии с графиком (с обязательным взвешиванием) получает пищу и доставляет её в группу,
- раздаёт пищу детям в установленном порядке в соответствии с нормами,
- при необходимости докармливает детей с ограниченными возможностями здоровья и детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи.

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

5.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4 лет (расстановка салфетниц, хлебниц, раздача ложек).

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

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

- ставятся тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- воспитанники начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления первого блюда подается второе блюдо;
- приём пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5.7. Убирать за собой тарелки со стола детям категорически запрещается.

5.8. Приём пищи педагогами, воспитанниками осуществляется одновременно.

6. Порядок учета питания.

6.1. К началу учебного года руководитель МБДОУ издает приказ о назначении ответственного за питание.

6.2. Ежедневно сотрудник, ответственный за питание, составляет меню-требование на следующий день. Меню-требование составляется на основании сведений о планируемом на следующий день количестве детей. Сведения подаются воспитателями сотруднику, ответственному за питание ежедневно в 8.30-9.30 утра.

6.3. На следующий день в 8.00 воспитатели подают сотруднику, ответственному за питание сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах.

6.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака и обеда произошла, лишние порции отпускаются другим детям (старшего дошкольного возраста), как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда.

6.5. С последующим приёмом пищи (ужин) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню, не производится в случаях если:

- они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания;
- срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /рыбная, овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи, кисломолочные продукты и пр.

6.6. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

6.7. Учёт продуктов ведётся в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

6.8. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц должна быть выдержана не ниже установленной.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

7.1. Руководитель:

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;
- представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

7.2. Сотрудник, ответственный за питание:

- составляет ежедневно меню-требование на основе меню-раскладки на 10 дней;
- представляет меню-требование для утверждения заведующему накануне дня, указанного в меню;
- предоставляет сведения о потребности продуктов питания на квартал;
- осуществляет систематический контроль организации питания детей и работников.

7.3. Кладовщик:

- производит приём продуктов питания (точность веса, количество, качество, ассортимент, дату выработки, срок годности, качество упаковки, срок реализации) строго по накладной, в соответствии со спецификацией и только при наличии сертификата (овощи, фрукты, соки) или удостоверения (молочная продукция) качества продукции и ветеринарного свидетельства на мясо, рыбу, яйцо и на птицу (во всех документах должна быть чёткая печать, на мясе чёткое клеймо);
- обеспечивает правильное хранение продуктов питания;
- соблюдает сроки реализации продуктов питания;
- составляет заявки на продукты питания;
- ведёт учёт расхода продуктов питания, не допуская перерасхода договорных объёмов;
- производит выдачу продуктов питания со склада в пищеблок в соответствии с меню, утверждённым заведующим, следующим образом: с 6.00 до 6.30 дня, указанного в меню, выдаются продукты для приготовления завтрака и ужина, с 10.00 до 10.30 продукты для приготовления полдника, в 13.00 – штучные продукты на полдник;
- ежедневно до 10.00 подаёт сотруднику, ответственному за питание сведения об остатках продуктов питания на складе;
- ведёт журналы: «Бракераж сырой продукции», «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчёта калорийности».
- обеспечивает санитарное состояние помещения склада и складского оборудования в соответствии с требованиями.

7.4. Повар, ответственный за организацию работы персонала пищеблока:

- руководит действиями персонала пищеблока;
- принимает под роспись продукты питания со склада в соответствии с меню-требованием, утверждённым заведующим;
- обеспечивает качественное приготовление пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- производит отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи;

7.5. Повара:

- работают только по утверждённому и правильно оформленному меню-требованию;
- производят закладку продуктов в соответствии с меню-требованием по графику, утверждённому заведующим;
- строго соблюдают технологию приготовления блюд и санитарно-гигиенические требования при их приготовлении;
- после положительного заключения бракеражной комиссии согласно графику производят отпуск блюд (с обязательным их взвешиванием в промаркированную тару) младшим воспитателям (только в спецодежде) через раздаточный стол;
- не допускают нахождение посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке;
- не допускают нахождение, проверяющих на пищеблоке без спецодежды;

7.6. Заместитель заведующего по АХЧ:

- обеспечивает своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования;

7.7. Комиссия общественного контроля организации питания и бракеража готовой продукции:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;

- проверяет на пригодность складские и другие помещения, предназначенные для хранения продуктов питания, а также соблюдение правил и условий их хранения;
- следит за правильностью составления меню-раскладок, проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания;
- в 7.55, 10.55, 14.55 контролирует качество приготовления пищи (проводит органолептическую оценку готовых блюд) в соответствии с методикой органолептической оценки пищи с записью оценки качества блюд в журнале бракеража готовой продукции и оформлением подписями членов комиссии (не менее трёх человек);
- контролирует соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока;
- контролирует чистоту посуды, оборудования и помещений, наличие маркировки на оборудовании, посуде, хозяйственном инвентаре и полотенцах;
- контролирует закладку продуктов в котёл, проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы;
- определяет фактический выход одной порции каждого блюда;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей;
- контролирует организацию питания детей в группах.

8. Финансирование расходов на питание детей.

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

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

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

8.4. Частично расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании Постановления исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

8.5. Возмещение оставшейся части расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

8.6. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией МКУ «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. Делопроизводство.

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

- Положение об организации питания воспитанников.
- Приказ заведующего ДОУ о назначении ответственных за организацию питания лиц с возложением на них функций контроля.
- График питания воспитанников и сотрудников.
- График получения пищи.
- Табель по учёту питающихся сотрудников.
- Справки, акты, аналитические материалы по вопросам организации питания.
- Меню-раскладка, меню-требование;
- Журнал «Бракераж сырой продукции».
- Журнал «Бракераж готовой продукции».
- Журнал «Осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания».
- Журнал санитарного состояния пищеблока.
- Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчёта калорийности».

10. Организация питания сотрудников.

10.1 В МБДОУ организовано одноразовое питание (обед) для работников.

10.2 Работникам учреждения (не распространяется на групповой персонал и работников пищеблока) на основании личного заявления разрешается отказаться от питания в учреждении.

10.3 Для работников, питающихся в учреждении, в обязательном порядке выписывается обед в соответствии с блюдами детского меню по нормам для детей от 3 до 7 лет.

10.4 Поварам запрещается выдавать для работников не выписанные по меню блюда.

10.5 Негрупповому персоналу запрещается принимать пищу в группах. Поварам запрещается выдавать обед для негруппового персонала в группы. Комнату получения пищи считать местом приёма пищи для негруппового персонала.

10.6 Обязанностью работников, питающихся в учреждении, считать своевременное извещение зам. заведующего по АХЧ, (лица, её заменяющего), о больничных листах, отпусках, выходных днях и т.д.

11. Порядок утверждения Положения и внесения в него изменений.

11.1 Настоящее Положение принимается Общим собранием работников МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

11.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников МБДОУ и утверждаются приказом заведующего.

11.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.