

Принято:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Большееловский детский
сад» ЕМР РТ

Утверждено:
Заведующий МБДОУ
«Большееловский детский сад» ЕМР



Р.Т. Митрофанова /

Протокол № 3 от «26» 02 2021 г. Приказ № 4 от «01» 03 2021 г.

Положение об организации питания воспитанников

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения**

«Большееловский детский сад»

Елабужского муниципального района

Республики Татарстан

1. Общие положения

1. Положение об организации питания воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение).
2. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания в Учреждении, 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 Учреждении и документацию.
3. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.
4. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г 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 счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.
5. Организация питания в Учреждении осуществляется штатными работниками Учреждения.
6. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи организации питания

- 2.1. Основной целью организации питания в Учреждении 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 в Учреждении.
- 2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников Учреждения 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 Учреждения 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 в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении.

3. Требования к организации питания воспитанников

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

1. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в учреждении, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих 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. 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.

4. Порядок поставки продуктов

1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и Учреждением.

2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам Учреждения, с момента подписания контракта.

3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад Учреждения.

4. Товар передается в соответствии с заявкой Учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. Продукция поставяется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Учреждения, который хранится в течение года.

5. Условия и сроки хранения продуктов

1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующим Учреждения, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

2. Пищевые продукты, поступающие в Учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

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.

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

5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

6. Дошкольное образовательное учреждение обеспечено холодильными и морозильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сыпучих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макаронны, кондитерские изделия, складское помещение для овощей.

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

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах

1. Воспитанники Учреждения получают четырех разовое питание.
2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.
3. Питание в Учреждении осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, согласованного в Роспотребнадзоре и утверждённого заведующим Учреждения.
4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается ведущей Учреждения.
5. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 1 года до 7 лет учитывается:
 - среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
 - объем 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. При наличии детей в Учреждении, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.
7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Учреждения.
8. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждения, запрещается.
9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) заведующей Учреждения составляется акт замены блюд согласно перспективному меню. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждения. Исправления в меню-раскладке не допускаются.
10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче, в входной группе.
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 повар, заведующая.

7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении

- 7.1. Контроль организации питания воспитанников Учреждения, соблюдения меню-требования осуществляет заведующий Учреждением.
- 7.2. В Учреждении созданы следующие условия для организации питания:
 - наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью 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 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, блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группу Учреждения осуществляется строго по времени.
- 7.6. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме:
 - порционные блюда - в полном объеме;
 - холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не

менее 100 г;

- порционные вторые блюда, биточки, котлеты и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре 2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется заведующей Учреждения.

8. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование запрещенных пищевых продуктов;
- изготовление на пищеблоке Учреждения творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленым яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);
- крошек и холодных супов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептов и технологических режимов осуществляет заведующая Учреждения.

10. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет (3-4 года: расставлять салфетницы, хлебницы, раскладывать ложки; 4-5 лет: расставлять чашки с блюдцами, тарелки, ложки; 5-7 лет: сервировать стол, приводить его в порядок после еды).

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

12. 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;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по мере употребления воспитанниками ДООУ блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- 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.

13. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года заведующий Учреждением издает приказ о назначении ответственных за организацию питания и определяющий их функциональные обязанности.

8.2. Ответственные 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.

8.4. На следующий день до 8.00 воспитатель подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группе лицу, ответственному за питание, который рассчитывает количество продуктов, отпускаемых для приготовления блюд.

5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, таким образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

6. Учет продуктов ведется в Журнале учета продуктов. Записи в Журнале производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов. Журнал ведется в печатном виде.

9. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

1. Заведующий Учреждением создаёт условия для организации качественного питания воспитанников.

2. Заведующий несёт персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении.

3. Заведующий Учреждением представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

5. Важнейшим условием правильной организации питания воспитанников 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.

6. Мероприятия, проводимые в Учреждении:

- 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 контроля температурного режима холодильного оборудования;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

7. В компетенцию заведующего Учреждением 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 достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем;
- заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

8. 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.

9. Привлекать воспитанников Учреждения к получению пищи категорически запрещено.

10. 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.

10. Финансирование расходов на питание воспитанников

- 0.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением
- 0.2. Финансирование расходов на питание в Учреждении осуществляется за счёт бюджетных средств. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Учреждении.
- 0.3. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании решения Исполнительного комитета Елабужского муниципального района Республики Татарстан
- 0.4. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования Елабужского муниципального района Республики Татарстан.
- 0.5. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц поддерживается не ниже установленной.
- 0.6. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером централизованной бухгалтерии на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании по меню-требованию. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

12. Документация

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

- настоящее Положение;
- Положение об административном контроле организации и качества питания в Учреждении;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Примерное 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), Журнал С-витаминизации;
- Ведомость контроля за рационом питания (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов;
- Журнал контроля за температурным режимом холодильного оборудования;
- Журнал здоровья работников пищеблока;
- Журнал учета продуктов

2.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введении в действие настоящего Положения;
- О введении в действие примерного 10-дневного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

13. Заключительные положения

- 0.1. Настоящее Положение об организации питания является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 0.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 0.3. Положение принимается на неопределенный срок.
- 0.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано и
пронумеровано
Вилл листов

Заведующий *Вилл*

Митрофанова Катерина Сергеевна

