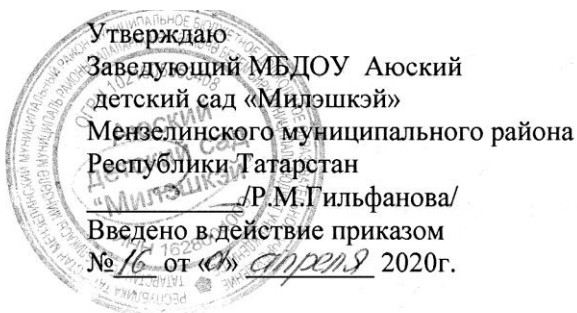


Принято педагогическим советом протокол № 5 от «27» 03 2020 г.
Председатель педагогического совета
/Н.Г.Хасаншина/



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Аюский детский сад «Милэшкэй» и филиалов Кадряковский детский сад «Ландыш», Новомелькенский детский сад «Лейсан», Ямаковский детский сад «Салават купере» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Положение об организации питания устанавливает порядок организации питания сотрудников и детей, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аюский детский сад «Милэшкэй» и филиалов Кадряковский детский сад «Ландыш», Новомелькенский детский сад «Лейсан», Ямаковский детский сад «Салават купере» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. В соответствии с Типовым положением, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания: работники пищеблока, воспитатель, помощник воспитателя.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники МБДОУ получают четырехразовое питание.

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

2.3. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

2.4. На основе примерного 12-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню- требование и утверждается заведующим МБДОУ.

2.5. Приготовление блюд осуществляется по утвержденным технологическим картам.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на заведующего.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному заведующим детским садом.

2.8. Для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет составляется меню - требование. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочнокишечного

заболевания, отравления.

- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

1.1. Меню-требование подписывается поваром, заведующим.

1.2. Меню-требование представляется заведующему для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

1.4. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим МБДОУ, запрещается.

1.5. Заведующему необходимо контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы; ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей; ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов; ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе: заведующего, воспитателя и повара;

1.6. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода;

1.7. Ежедневно, воспитателем ведется учет питающихся детей с занесением данных в Табель посещения детей детского сада.

1.8. Заведующий должен присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

1.11. Сотруднику пищеблока, отвечающего за организацию питания в детском саду - повару:

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

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

- получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – заведующий детского сада;

- выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 часов предшествующего дня;

1.12. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по контролю за организацией питания в составе 3 человек:

- председатель комиссии: заведующий МБДОУ,

- Воспитатель,

- помощник воспитателя.

1.13. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 - мясо в первое блюдо; продукты для запуска;

- 7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

- 9.00 - тесто для выпечки;

- 10.00 -11.00 - продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

- 11.30 - масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.00 - продукты для полдника

Повару производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

Заведующему ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

1.14. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объёмов;
- медицинскую аптечку.

1.15. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

2. Организация питания детей в группах

2.1. Работа по организации питания детей в группе 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.

2.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

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

2.4. 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.

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

2.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

2.8. 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;
- 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.

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

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

- 3.1. К началу учебного года заведующим МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание (заведующий), определяются его функциональные обязанности;
- 3.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещения детей.
- 3.3. Ежедневно заведующий составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.
- 3.4. На следующий день, в 8.00 воспитатель подает сведения о фактическом присутствии воспитанников в группе ответственному (заведующему) за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 3.5. 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.
- 3.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту.
- 3.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 3.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 3.9. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании таблицы посещаемости, которые заполняет педагог. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет расчет начислений с учетом льгот по родительской оплате (согласно предоставленных документов).