Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района РТ)

Согласовано родительским собранием
МБДОУ Каракашлинский детский сад
«Лейсан»
Ютазинского муниципального района РТ
«12» декабря 2019 г.
протокол № 2

Утверждено
приказом МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района РТ
от 16 декабря 2019 № 27
Г.С.Гиздетдинова

Принято решением Общего собрания
работников МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района РТ
«16» декабря 2019 г.
протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ

МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

с.Каракашлы

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старо-Каразерикский детский сад № 21 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26, с Уставом Учреждения.

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

2. Организация питания на пищеблоке.

2.1. Организация питания в Учреждении возлагается на администрацию Учреждения.

2.2. Контроль за качеством, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением реализации продуктов возлагается на заведующую Учреждением.

2.3. Учреждение совместно с Учредителем определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорных началах.

2.4. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы Учреждения и рекомендациями органов здравоохранения.

2.5. Дети, посещающие Учреждение, получают четырех разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, ужин). В промежутке между завтраком и обедом организуется второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

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

2.7. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующей Учреждением.

2.8. Меню-раскладка является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладка без согласования с заведующей Учреждением, запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) заведующим Учреждения составляется Акт с указанием причины замен продуктов. В меню-раскладка вносятся изменения и заверяются подписью заведующей Учреждением.

2.11. Для обеспечения преемственности питания, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемные группы, с указанием полного наименования блюд.
2.12. Заведующая Учреждением обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
2.13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
2.14. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.
2.15. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, повар осуществляет С-витаминизацию III блюда.
2.16. Выдача пищи на группу осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в 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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.
3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующей Учреждением.
3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
3.4. 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.
3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
3.6. 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).
3.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
3.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания

4.1. К началу учебного года заведующая Учреждением издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
4.2. Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 час. до 8.30. утра, подают педагоги.
4.3. 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.

4.4. Учет продуктов ведется в Журнале поступления продуктов. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. Каждые 10 дней и в конце месяца подсчитываются итоги.
4.5. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером отдела Управления образования на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.
4.6. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Учредителем.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Учреждении.

5.1. Руководитель Учреждения создаёт условия и несёт персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении.
5.2. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем Учреждения, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

6. Финансирование расходов на питание детей в Учреждении.

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.
6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счет бюджетных средств для детей льготной категории (инвалиды, дети, оставшиеся без попечения родителей) основание - Федеральный ,Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Учреждении.
6.4. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции бухгалтерии Управления образования и администрации Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

7. Ведение специальной документации по питанию.

7.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания:
- приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу;
- «Примерное десятидневное меню», утвержденное руководителем Учреждения;
- картотека технологических карт приготовления блюд;
- приказ руководителя по Учреждению «Об организации питания детей»;
- наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей;
- наличие графика выдачи готовой продукции для организации питания в группе;
- табель по учёту питающихся.

7.2. Специальные журналы:
- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал витаминизации блюд;
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья;
- журнал пищевых отходов;
- журнал регистрации кварцевания помещения пищеблока;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;

- журнал регистрации медицинских осмотров работников пищеблока.

7.3 .Инструкции:

- по охране труда и пожарной безопасности;
- по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания в Учреждении.