

1.1. Основными задачами организации питания обучающихся в ДОУ являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.2. Организация питания в образовательном учреждении осуществляется штатными работниками ДОУ.

1.3. Закупка и поставка продуктов питания в ДОУ осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции) на договорной основе как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДОУ.

1.4. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.5. В соответствии с Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет заведующий ДОУ.

1.6. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся и сотрудников ДОУ.

1.7. Настоящее положение действует до замены новым.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Обучающие ДОУ получают четырехразовое питание.

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

2.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем дошкольного образовательного учреждения, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов.

2.4. На основе примерного десятидневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОУ.

2.5. При составлении меню 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 желудочно-кишечного заболевания, отравления.

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

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДОУ запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке, с указанием наименования блюд и объем порций.

2.10. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.13. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.14. Выдача пищи на группы 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 заведующим ДОУ.

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

3.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя или 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. 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 с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя или младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя или младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. Детская порция должна соответствовать меню. При необходимости повар выставляет контрольную порцию.

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

3.11. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и санитарно-эпидемиологическими правилами, несут

воспитатели.

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

4.1. Заведующим ДООУ издается приказ о назначении ответственного за питание.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале учета посещения детей.

4.3. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. 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.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. При снижении численности воспитанников продукты, оставшиеся не востребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.)

4.10. 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.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером Финансово-бюджетной палаты «Централизованная бухгалтерия МКУ «Отдел образования» Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района РТ на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. 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.

4.12. Расходы по обеспечению питания обучающихся обеспечиваются бюджетом муниципального образования Мамадышский муниципальный район Республики Татарстан.

4.13. Частичное возмещение расходов на питание обучающихся включается в оплату родителям, размер которой устанавливается решением Исполнительного комитета Мамадышского муниципального района Республики Татарстан.

4.15. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Организация контроля за питанием

5.1. Постоянный контроль за питанием осуществляет медицинская сестра.

5.2. Общественный контроль осуществляют члены бракеражной комиссии в соответствии с Положением о бракеражной комиссии. Результаты проверки оформляются протоколом или записью в бракеражном журнале.

5.3. Административный контроль осуществляет заведующий ДОУ. В административный контроль входит:

- утверждение меню;
- проверка документации;
- работа медицинской сестры по пищеблоку;
- работа пищеблока и продуктовой кладовой;
- питание детей в группах.

Итоги проверок фиксируются в документах, карточках контроля, при необходимости оформляются актом или приказом.

6. Питание сотрудников

6.1. Питание сотрудников осуществляется на добровольной основе согласно личному заявлению.

6.2. Сотрудники получают только обед (первое блюдо, компот, хлеб).

6.3. Меню на сотрудников составляется по натуральным нормам детей дошкольного возраста.

6.4. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

6.5. Для учета питающихся сотрудников заведующей хозяйством ведется табель.

6.8. За питание сотрудники полностью оплачивают сырьевой набор продуктов по себестоимости. Деньги за питание сотрудников вносятся на внебюджетный счет ДОУ для восстановления расходов по питанию.

6.9 Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий ДОУ.

7. Документация по организации питания

7.1. Приказ по организации питания.

7.2. Приказ о создании бракеражной продукции

7.3. Примерное десятидневное меню.

7.4. Технологические карты.

7.5. Ежедневное меню, утвержденное руководителем, с указанием даты, количества питающихся детей, нормы на одного ребенка и на всех детей, выхода блюда, объема порции, стоимости.

7.6. Сертификаты соответствия.

7.7. Сертификаты качества.

7.8. Журнал учета посещаемости

7.9. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.

7.10. Гигиенический журнал (сотрудники)

7.11. Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

7.12. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

7.13. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.

7.14. График раздачи пищи по группам.

7.15. Отчет по выполнению норм продуктов питания

