

<p>Утверждаю: заведующий МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» _____ Л.И. Мосунова пр. №16 от 17 февраля 2021 г.</p>	<p>Принято на Общем собрании работников Учреждения МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» протокол №4 от 16 февраля 2021 г. с учётом мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» протокол №2 от 15 февраля 2021 г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ»**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Мценска «Детский сад № 7»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно - методическими документами:

- санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

- санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

- Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов СанПиН 2.3.2.1078-01;

- Сборник технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для дошкольных учреждений. Часть 1, часть 2. Пермская государственная медицинская академия Уральский региональный центр питания. Пермь 2001;

- Методические рекомендации. МР 18/06-11. Современные проблемы питания детей. Принципы составления рациона питания детей посещающих дошкольные организации с 11-12 часовым пребыванием (А.Р. Антонов и др. – Новосибирск: ЗАО ИПП «ОФСЕТ», 2011г.

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль работы сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, кладовщик, старшая медсестра, старший воспитатель, воспитатели, младшие воспитатели).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МБДОУ.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Организация питания на пищеблоке

2.1. 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, утвержденного заведующей.

2.2. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню и утверждается заведующей.

2.3. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню составляется отдельно. 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 желудочно-кишечного заболевания, отравления.

- сведения о стоимости и наличии продуктов.

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

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

2.6. Запрещается вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей.

2.7. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта/ старшей медсестрой составляется докладная с указанием причины. На основании докладной заведующая составляет приказ, после чего составляется меню-раскладка и заверяется подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.8. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.9. Ежедневно, старшей медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания.

2.10. Старшая медсестра обязана 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 старшей медсестры, после снятия ею 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, старшая медсестра осуществляет С- витаминизацию III блюда.

2.14. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

III. 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.

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. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки столов на столы ставятся 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, младший воспитатель убирает со столов салатники;
 - 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.
- 3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

IV. Порядок учета питания,

поступления и контроля денежных средств на продукты питания

- 4.1. К началу учебного года заведующей МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание (старшая медсестра), определяются его функциональные обязанности.
- 4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей.
- 4.3. Ежедневно ст. медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 8.30 утра, подают педагоги.
- 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. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:
- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., 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. Старшая медсестра вносит 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 оборотной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении (накладные поставщиков, счет-фактуры, меню-требования). В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. 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.

4.12. Старшая медсестра и главный бухгалтер еженедельно контролируют выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка и при необходимости проводят коррекцию питания, регулярно осуществляют подсчет ингредиентов по итогам накопительной ведомости (калорийность)

4.13. Главный бухгалтер ДОО ежедневно производит расчет стоимости детодня.

4.14. Кладовщик и главный бухгалтер 1 раз в квартал проводят работу по заключению муниципальных контрактов, договоров на поставку продуктов питания.

V. Бракеражная комиссия

5.1. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с Уставом ДОО в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОО создается и действует бракеражная комиссия.

5.2. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией, родителями воспитанников (законными представителями) и профсоюзным комитетом ДОО.

5.3. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав:

1. Бракеражная комиссия создается общим собранием работников Учреждения.

Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующего.

2. Бракеражная комиссия состоит из 4 членов. В состав комиссии входят:

- заведующий (председатель комиссии);
- старшая медицинская сестра;
- представитель от Совета родителей;
- член профсоюзного комитета ДОО.

5.4. Полномочия комиссии

Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения, оформление документации кладовщика;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;

- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей;
- бракеражная комиссия проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы;
- осуществляет контроль за организацией питания детей на группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка столов, гигиена приёма пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждённым планом-графиком контроля организации питания.

5.5. Оценка организации питания в ДОО бракеражной комиссией

1. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи. Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню- требованием: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено заведующим, должны стоять подписи старшей медсестры.

2. Результаты проверки выхода блюд отражаются в актах. Результаты качества блюд отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

3. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

4. Администрация ДОО обязана содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

VI. Цель и основные задачи контроля по организации питания.

6.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности для обеспечения качества питания в ДОО, осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в ДОО;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов ДОО, оценка их эффективности;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в ДОО.

6.2. Организационные методы, виды и формы контроля.

- Контроль осуществляется с использованием следующих методов:
 - изучение документации;
 - обследование объекта;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- инструментальный метод (акты проверок, карты оперативного контроля, журналы проверок).

- Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.
- Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующей ДООУ планом - графиком на учебный год.
- Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующей ДООУ.
- Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в ДООУ. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса проверяющим.
- По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в ДООУ может проводиться в виде тематической проверки.

6.3. Основные правила.

- Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей ДООУ, заместителем руководителя, старшей медицинской сестрой, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом заведующей ДООУ.
- Для осуществления некоторых видов контроля организуется бракеражная комиссия, состав которой определяется приказом заведующей ДООУ. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Общего собрания трудового коллектива, Совета родителей и Педагогического совета. Участие членов профсоюзного комитета ДООУ в работе комиссий является обязательным.
- Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими приказами и инструкциями. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на старшую медицинскую сестру ДООУ.
- Основаниями для проведения контроля являются:
 - план-график;
 - приказ по ДООУ;
 - обращение родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ, по поводу нарушения.
- Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.
- При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания дошкольников, о них сообщается заведующей ДООУ.

6.4. Содержание и распределение вопросов контроля

- Содержание контроля определяется следующими вопросами:
 - контроль за рационом и режимом питания;
 - контроль за выполнением нормативов по питанию;
 - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
 - контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
 - контроль технологии приготовления пищи;
 - контроль поточности технологических процессов;
 - контроль готовой продукции;
 - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.
 - Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими.

VII. Документация по организации питания в МБДОУ

7.1. В работе, по организации питания в детском саду необходимы следующие документы по контролю за качеством питания:

- примерное 10-дневное меню;
- журнал подсчета калорийности;
- журнал бракеража готовых блюд (С-витаминизация пищи);
- журнал ежедневного учета питания детей;
- журнал поверки весов;
- гигиенический журнал (сотрудников);
- журнал учета проверок проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
- журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- картотека блюд с указанием раскладки, калорийности блюд, содержание в нем белков и углеводов;
- объем блюд в граммах для детей ясельного и дошкольного возраста;
- технологические карты;
- режим мытья посуды на группах и на пищеблоке;
- анализ выполнения натуральных норм питания на месяц;
- договора по поставке продуктов питания в детский сад;
- протоколы по рассмотрению коммерческих предложений и размещению доходов на поставку продуктов питания для нужд МБДОУ;
- объемы продуктов питания (на каждый квартал);
- рекомендуемые среднесуточные нормы питания в дошкольных организациях;
- книга учета продуктов питания;
- обратная ведомость продуктов питания (на каждый месяц);
- документы по приходу и расходу продуктов питания (на каждый месяц);
- справка о питании детей (на каждый месяц) за счет средств городского бюджета;
- акты контроля по организации питания;
- план-график контроля организации питания в ДОУ.

