

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села
Верхнее Алькеево Алькеевского муниципального района
Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ детский сад
села Верхнее Алькеево
Протокол № 3 от 10.07. 2021г.

С учетом мнения родителей
Протокол № 5 от 09.07. 2021 г.
(законных представителей)



УТВЕЖДЕНО
Заведующий детского сада
села Верхнее Альмурзино
Л.Ш.Яруллина /

Введено в действие приказом
№ 16 от 18.07. 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания в ДОУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад села Верхнее Алькеево Алькеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и регламентирует организацию питания в детском саду.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», (СП 2.4.3648-20), утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28.

1.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

1.5. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания определено должностными инструкциями.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Дети получают трехразовое питание.

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

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с двенадцатидневным меню по дошкольным образовательным учреждениям Алькеевского муниципального района РТ, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

2.4. Меню – требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.5. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в приемной группы, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.6. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций, пища подается теплой – температура первых и вторых блюд +50-60*.

- 2.7. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд.
- 2.8. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

3. Технологические потери и поставки продуктов.

- 3.1. Организация, снабжающая ДОО пищевыми продуктами, должна обеспечить поставку продуктов питания стабильного качества, соответствующего требованиям нормативных документов. При соблюдении этого условия значительных отклонений от приведенных в технологических картах данных быть не должно, а процент отходов и потерь при холодной обработке в различных партиях получаемых продуктов может меняться в незначительных пределах.
- 3.2. В случае несоответствия пищевых продуктов обязательным требованиям качества, они не подлежат использованию и должны быть возвращены поставщику или утилизированы.

4. Контроль при организации питания в ДОО.

- 4.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДОО следует руководствоваться санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13
- 4.2. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен контроль за формированием рациона питания детей заключается в:
- контроле за правильностью расчетов необходимых количеств продуктов – в соответствии с технологическими картами;
- 4.3. Контроль за правильной организацией питания детей, воспитывающихся в дошкольных образовательных учреждениях, осуществляется руководителем учреждения.
- 4.4. Заведующий дошкольным образовательным учреждением:
- несет ответственность за правильную организацию питания детей;
 - контролирует организацию доставки продуктов в учреждение, соблюдение правил их хранения и использования, постановку работы на пищеблоке, соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи, периодически проверяет организацию питания детей в группе;
- 4.5. 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;
 - контролирует организацию работы на пищеблоке;
 - осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
 - 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;
 - ведет бракеражный журнал.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Учреждении.

- 5.1. Руководитель Учреждения:
- Создает условия для организации питания детей;
 - Несет персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении;
- 5.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим ДОО, работником пищеблока отражается в их должностных инструкциях.

Лист ознакомления
к положению об организации питания работников
МБДОУ детский сад села Верхнее Алькеево Алькеевского
муниципального района Республики Татарстан»

[illegible]

Протипуковано, протипуковано и скреплено
печаталью 3 (три) лист(ов)
Должность: директор
ФИО: Яруллина Л.Н.
Подпись: Яруллина Л.Н. М.П.