

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №146 комбинированного вида»
Советского района г. Казани

СОГЛАСОВАНО

 (Валиева Э.И.)
председатель профкома
МБДОУ

УТВЕРЖДЕНО

 Г.К. Журавлева
заведующий МБДОУ
приказ от 01.03.2021 № 15



ПРИНЯТО

на общем собрании МБДОУ
протокол от 01.03.2021 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И
РАБОТНИКОВ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №146»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях для МБДОУ «Детский сад №146», рекомендуемыми среднесуточными нормами питания в дошкольных организациях.

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

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Приготовление питания возлагается на ДОУ и осуществляется его штатным персоналом.

2.2. В ДОУ предусматривается помещение для приготовления пищи воспитанникам и сотрудникам. Контроль за качеством, разнообразием, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением реализации продуктов возлагается на старшую медсестру, заведующего.

2.3. ДОУ совместно с Учредителем определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорных началах с МУП «Департаментом продовольствия и социального питания г. Казани»

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

2.5. Воспитанники, посещающие ДОУ, получают *пятиразовое* питание. В промежутке между завтраком и обедом организуется дополнительный прием пищи: второй завтрак, включающий напиток или сок или свежие фрукты. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 10 %.

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

2.7. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным МУП «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани» на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим ДОУ.

2.8. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОУ. Меню-раскладка передается в группу питания Централизованной бухгалтерии Отдела образования, копия меню-раскладки хранится в течение 3 месяцев в ДОУ.

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

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

2.11. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ кладовщиком составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

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

2.13. Медицинский работник обязан проверять блюда на выходе.

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

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. Выдача пищи на группы осуществляется 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, младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- 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.

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 на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают порционные овощи;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с порционных овощей;
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники для порционных овощей;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель 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.

4. Организация питания работников ДОУ

4.1. Питание сотрудников ДОУ осуществляется согласно заявлениям с указанием блюда. На основании заявлений издается приказ о питающихся сотрудниках.

4.2. Прием пищи сотрудниками осуществляется после приема пищи воспитанниками.

4.3. Остальные сотрудники, не работающие в группах, питаются согласно графику, утвержденному заведующим ДОУ.

4.4. В меню-раскладке указываются наименование продуктов и выход порций для питания сотрудников.

4.5. Оплата сотрудниками питания производится ежемесячно бухгалтером Централизованной бухгалтерии Отдела образования путем вычета из заработной платы согласно табелю питания сотрудников.

5. Порядок учета питания

5.1.К началу учебного года и в начале календарного года заведующий ДООУ издает приказы: о назначении ответственного лица за организацию питания, определяются его функциональные обязанности; об организации питания; о питающихся сотрудниках и др.

5.2.Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день. Меню составляется согласно количеству присутствующих детей, которых ежедневно, с 08:00 до 08:20 утра, отмечают педагоги под роспись в меню-раскладке.

5.3.В случае снижения или увеличения численности детей старшая медицинская сестра проводит корректировку к меню-раскладке и оформляет накладную совместно с кладовщиком.

5.4. Возврату подлежат следующие продукты: яйцо, мясо, рыба, кондитерские изделия, сахар, крупы, макароны, фрукты.

5.6.Учет продуктов ведется в журнале поступления продуктов. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца подсчитываются итоги.

5.7.Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Отдел питания Централизованной бухгалтерии, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

6.Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДООУ

6.1.Руководитель ДООУ:

- создаёт условия для организации питания детей и сотрудников;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей;
- представляет Учредителю необходимые документы по выполнению норм питания.

6.2.Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДООУ, медицинским работником, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностной инструкции.

7. Финансирование расходов на питание детей в ДООУ

7.1.Расчёт финансирования расходов на питание детей ДООУ осуществляется отделом питания Централизованной бухгалтерии Отдела образования на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

7.2.Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств.

7.3.Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДООУ.

8.Ведение специальной документации по питанию

В ДООУ ведется следующая документация по организации питания:

8.1.Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу.

8.2.Примерное 10-дневное меню, разработанное МУП «Департамент продовольствия и социального питания г.Казани», утвержденное руководителем ДООУ;

8.3.Картотека технологических карт приготовления блюд, разработанных МУП «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани»;

8.4.Приказы заведующего по организации питания;

8.5.Наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей;

8.6.Наличие графиков:

- выдача готовой продукции для организации питания в группах;
- нормы порций – объем пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом;
- график питания сотрудников, не питающихся в группах.

8.7.Ежедневное меню-требование на следующий день;

8.8.Учетно-отчетная документация:

- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;
- накопительная ведомость;

-журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

-журнал регистрации температурно-влажностного режима в продуктовом помещении (складе) и холодильного оборудования;

-журнал контроля состояния здоровья персонала;

8.9.Инструкции:

- по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

-по охране труда и пожарной безопасности,

-по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания.

9. Примечание.

9.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.