

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников

МКДОУ д/с № 73 «Искорка»

г. Минеральные Воды

Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

Приказ № 33 от 11. 01. 2021 г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая

МКДОУ д/с № 73 «Искорка» г.
Минеральные Воды

Приказ № 33 от 11. 01. .2021 г.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол № 3 от 08.02. 2021 г.

**Положение
об организации питания воспитанников и сотрудников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды (далее – Положение) разработано в соответствии: со статьей 37 «Организация питания обучающихся» Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, приказом Минздрав соцразвития и Минобрнауки РФ № 213н/178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 73 «Искорка» г. Минеральные Воды (далее – детский сад).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников детского сада.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим детским садом ответственные работники из числа заместителей заведующего АХЧ, кладовщик и иного персонала детского сада.

2.1.2. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Десятидневное меню.

2.2.1. Десятидневное меню разрабатывается инженером-технологом отдела образования, согласовывается с ТО ТУ «Роспотребнадзор по СК в г. Пятигорске и является обязательным к применению.

2.2.2 Десятидневное меню изменяется по сезонам два раза в год (зимне-весеннее и летне-осеннее).

2,2.3. На основе Десятидневного меню заместителем заведующей по АХЧ учреждения составляется предварительное меню, по которому делается заявка поставщикам на завоз продуктов.

2.2.4. При составлении меню учитывается

- Правильность распределения суточного рациона;
- Разнообразие набора продуктов питания;
- Соответствие натуральных и денежных норм питания на одного ребенка;
- Наличие основных элементов питания
- Нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд
- Учет требований СЭС в отношении запрещенных продуктов и блюд.

2.2.5. Детская порция должна соответствовать выходу одной порции, согласно меню раскладки и рекомендуемым объемам порции.

3. Меню- требование (на текущий день)

3.1. Составляется бухгалтером накануне приготовления пищи на основе предварительного меню.

3.2. Является основным документом по питанию, утверждается заведующей ДОУ, заместителем заведующей по АХЧ и поваром.

3.3. Количество наименований продуктов проставляется прописью. Обязательно указывается выход продуктов.

3.4. При составлении меню-требования учитывается следующее:

- Нормы продуктов на одинаковые блюда выписывать в одном и том же количестве, по десятидневному меню, не допуская их завышения.
- Количество детей поставленных на питание соответствует фактически присутствующим.
- Допустимая разница между фактически присутствующими и поставленными на питание один – три человека;
- При разнице между присутствующими и поставленными на питание один и более детей составляется акт и производится изменение норм на одного ребенка.
- На продукты, заложенные в котел, возврат не производится.

3.5. Работа по меню-требованию организуется следующим образом:

- Продукты выдаются накануне приготовления пищи на весь день согласно меню требованию;
- Развешивание продуктов работники пищеблока проводят утром на каждое блюдо отдельно;
- Все изменения в меню фиксируются своевременно (до 10-ти часов), находят отражение в журнале бракеража готовой продукции и подтверждаются подписями ответственных за питание сотрудников.

4. Режим питания

4.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

4.2. Режим предоставления питания проводится по графику, утверждаемый приказом заведующего детским садом.

4 Условия организации питания

4.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 детском саду выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

4.2. Закупка пищевой продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.3. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;
- графики дежурств;
- рабочий лист ХАССП;
- журнал учета температуры сотрудников и индивидуальной защиты в условиях коронавирусной инфекции

5. Организация работы пищеблока

5.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с санитарными правилами.

5.2. Приготовление блюд производится в соответствии с технологической картой, заверенной технологом отдела образования и заведующей учреждения.

5.3. Отметка о качестве приготовленной пищи заносится в журнал бракеража готовой продукции медицинской сестрой ежедневно с указанием закладки продуктов.

5.4. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

6. Учет выполнения натуральных норм

6.1. Учет натуральных норм питания ведется бухгалтером и медицинской сестрой. Итог подводится каждые 10 дней, расходования учитываются при составлении предварительного меню на следующие 10 дней.

6.2. Ежемесячно составляет отчет по выполнению натуральных норм питания и отчет по физиологическим нормам в суточной потребности детей в пищевых веществах и

7. Меры по улучшению организации питания

7.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

8. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

8.1. Обязательные приемы пищи

8.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

8.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8:30.

8.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

8.4. Готовая продукция развешивается на пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам помощником воспитателя.

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

8.6. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

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

8.8. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- в случае смерти воспитанника (признания его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим);
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;

9. Питьевой режим

9.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и бутилированной воды.

9.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

9.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

10. Финансовое обеспечение

10.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

10.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета;

10.2. Организация питания за счет средств родительской платы

10.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

10.2.2. Заведующий детским садом издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на обеспечение питанием за счет средств родителей (законных представителей).

10.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и ежемесячно корректирует ответственный за организацию питания при наличии:

- поступивших воспитанников;
- отчисленных воспитанников;

10.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

10.2.5. Родительская плата начисляется после оказания услуги, по истечении месяца и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

10.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего месяца.

10.2.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

10.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания.

10.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета

10.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджета осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

10.3.2. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

10.4. Организация питания за счет внебюджетных средств

10.4.1. Внебюджетные средства детский сад направляет на обеспечение питанием всех категорий воспитанников.

10.5. Меры социальной поддержки

10.5.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребенка – 20 процентов;
- второго ребенка – 50 процентов;

- третьего и последующих детей – 70 процентов.

10.5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка.

10.5.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

10.5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом на основании постановления главы администрации МГО. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

10.5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам заведующий детским садом издает приказ об исключении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

11. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

11.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета детского сада.

11.2. Ответственный за питанием осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

11.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

11.4. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

11.5. Воспитатели:

- представляют в пищеблок детского сада заявку об организации питания воспитанников на текущий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную заявку об организации питания воспитанников, до 8.30 ежедневно;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета детского сада предложения по улучшению питания воспитанников.

11.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

12. Питание сотрудников

12.1. Питание сотрудников осуществляется на основании письма МО РФ от 16.02.81г. №46-м

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

12.3. Порядок питания сотрудников утверждается приказом по учреждению.

12.4. Сотрудники получают только обед (первое блюдо, хлеб, третье блюдо).

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

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

12.7. Для учета питающихся сотрудников бухгалтером ведется табель.

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

12.9. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующая ДООУ.

13. Контроль за организацией питания

13.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

13.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом детского сада.

14. Ответственность

14.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

14.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

14.3. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Документация по организации питания

1. План работы по организации питания
2. Функциональные обязанности работников пищеблока.
3. Приказ по организации питания.
4. Примерное десятидневное меню.

5. Технологические карты, подписанные технологом отдела образования.
6. Ежедневное меню, утвержденное руководителем, с указанием даты, количества питающихся детей, нормы на одного ребенка и на всех детей, выхода блюда, объема порции, стоимости.
7. Меню однодневное, утвержденное руководителем
8. Сертификаты соответствия.
9. Сертификаты качества.
10. Инструкции по технике безопасности.
11. Журнал осмотра на гнойничковые заболевания
12. Журнал бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок (по форме: письмо МО Ставропольского края от 16.12.03 №01-23/6508).
13. Журнал по контролю за доброкачественностью готовых блюд (по форме: письмо МО Ставропольского края от 16.12.03 №01-23/6508).
14. Табель питающихся сотрудников.
15. График раздачи пищи по группам.
16. Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей.
17. План работы бракеражной комиссии и протоколы заседаний бракеражной комиссии.
18. Анализ выполнения натуральных норм продуктов
19. Подсчет калорийности.
20. Книга для записи санитарного состояния учреждения (Ф№308/у).