

**Положение об организации питания воспитанников
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском
саду №11 «Умка» г.Павлово**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение об организации питания воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №11 «Умка» г.Павлово (далее-Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32;
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №11 «Умка» г.Павлово (далее-Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в Учреждении, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей, оптимального распределения обязанностей между работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.3. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет заведующий дошкольного образовательного учреждения, осуществляет контроль за действиями работников, участвующих в организации детского питания.

2. Организация питания на пищеблоке.

2.1. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития, с учетом режима работы Учреждения, норм и требований СанПиН.

2.2. Воспитанники, посещающие Учреждение, получают четырехразовое питание, обеспечивающее 75% суточного рациона, при этом завтрак составляет 20% суточной калорийности, второй завтрак -5 %, обед-35%, полдник-15% .

2.3. В промежутке между завтраком и обедом организуется дополнительный прием пищи-второй завтрак, сок или свежие фрукты.

2.4. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 5%.

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

2.6. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с основным меню, разработанным на две недели для каждой возрастной группы (с 2 лет до 3 лет и с 3 лет до 7 лет), и утвержденным заведующим, разработанным с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей и среднесуточных наборов пищевой продукции для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях (СанПин 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020г. Приложение 7).

2.7. Для детей в возрасте от 2 лет до 3 лет и от 3 лет до 7 лет основное меню составляется

отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор пищевой продукции;
- 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 СанПиН (Роспотребнадзора) в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.8. Основное меню является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.9. Внесение изменений в утвержденное основное меню, без согласования с заведующим Учреждения, запрещается.

2.10. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, проводится их замена на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности (СанПин 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020г. Приложение №11).

2.11. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей.

2.12. Выдача готовой пищи разрешается только после отбора суточных проб на пищеблоке назначенным ответственным работником.

2.13. Контроль приготовления пищи на пищеблоке проводится в соответствии с Программой производственного контроля и проводится на основе принципов ХАССП.

2.14. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику выдачи пищи на пищеблоке.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню на раздаче, в приемных групп, с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

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 Учреждения.

3.3. Привлечение 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. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливается третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- 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.

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

3.9. При выявлении острой кишечной инфекции у воспитанников функции по организации питания возлагаются на воспитателя данной возрастной группы.

4. Порядок учета питания.

4.1. К началу учебного года заведующий Учреждения издает приказ о назначении ответственного за организацию питания, за организацию питьевого режима.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей, составляет меню-раскладку.

4.3. Основное меню составляется ежедневно на следующий день на основании сведений о фактически присутствующих детях, которые ежедневно с 8.00 до 9.00 утра подаются воспитателями ответственному за питание.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, идет увеличение порции пропорционально всем присутствующим воспитанникам, перерасчет меню по увеличению порции производится работниками пищеблока, оформляется соответствующим актом.

4.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат следующих продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, так как перед закладкой оно размораживается, а повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

4.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи (обед, полдник) в соответствии с количеством прибывших детей.

4.8. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в основном меню.

4.9. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Учредителем.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

5.1. Заведующий:

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в Учреждении;
- представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за составление основного меню;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на коллегиальных органах управления, действующих в Учреждении.

5.2. Бухгалтер (по согласованию):

- принимает отчёты по питанию;
- ведет подсчет стоимости питания;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе.

5.3. Медицинская сестра:

- контролирует выполнение натуральных норм;
- выполняет расчет калорийности суточного рациона;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, организацию питания детей на группах;
- ведет документацию пищеблока;
- контролирует снятие суточных проб готовой продукции;
- входит в состав комиссии производственного контроля Учреждения;
- ведет осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания;
- контролирует закладку продуктов питания на пищеблоке;
- участвует во входном контроле поступающих скоропортящихся продуктов;
- осуществляет контроль раздачи продуктов питания на группы, согласно нормам.

5.4. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- ежедневно сообщают ответственному за написание меню сведения о количестве фактически присутствующих детей, для составления основного меню;
- предусматривают в планах образовательной деятельности мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят для обсуждения на заседаниях педагогического совета, совещаниях при заведующем предложения по улучшению питания.

5.5. Заместитель заведующего по АХЧ (ответственный за организацию питания):

- контролирует работу пищеблока (состояние оборудования пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб, закладка продуктов, технология приготовления пищи, маркировка тары, посуды на пищеблоке, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- организует работу группы ХАССП.

5.6. Шеф-повар, повар:

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- осуществляет руководство работой персонала пищеблока;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- участвует в составлении основного и ежедневного меню;

- разрабатывает рецептуры новых блюд для питания детей;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья;
- проводит ежедневно контроль за готовой продукцией;
- осуществляет контроль раздачи готовой продукции на группы, согласно нормам;
- ведет необходимую документацию на пищеблоке.

5.7. Кладовщик:

- организует работу продуктового склада (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, обеспечение санитарно-эпидемиологического режима);
- еженедельно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
- осуществляет контроль качества продуктов питания, поступающих в Учреждение, правильного хранения и соблюдение сроков их реализации;

5.8. Родители (законные представители) воспитанников:

- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период фактического отсутствия;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- могут вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- имеют право знакомиться с основным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания;
- своевременно вносят родительскую плату.

6. Финансирование расходов на питание детей.

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей, нормативная стоимость питания определяется один раз в год.

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных (родительская плата) и бюджетных средств.

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

6.4. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции Учредителя.

7. Документация по организации питания воспитанников.

7.1. Приказы по Учреждению «Об организации питания детей», «Об организации питьевого режима».

7.2. «Основное меню», утвержденное заведующим Учреждения.

7.3. Картотека технологических карт.

7.4. Наличие графиков:

- выдачи пищи на пищеблоке;
- смены кипяченой воды;
- выдачи кипяченой воды на пищеблоке.

7.5. Ежедневное меню.

7.6. Ведомость контроля за рационом питания.

7.7. Программа производственного контроля.

7.8. Специальные журналы:

- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал текущих и генеральных уборок.

7.9. Инструкции:

- по выполнению санитарно-эпидемиологического режима;
- по охране труда и пожарной безопасности;
- по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания в Учреждении.