

Принято:
на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 23.09.2021

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детского сада № 32
Кубанова В.П.
Приказ № 71/ОД от 06.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания воспитанников ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение об организации питания в ДОУ* разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года., нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», действующие с 1 января 2021 года, 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, Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение об организации питания в ДОУ* определяет основные цели и задачи организации питания в ДОУ, устанавливает требования к организации питания, меры социальной поддержки, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в ДОУ и документацию.

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

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Способ организации питания.

2.2.1. 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 периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.2.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с муниципальным управлением образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.3. Режим питания

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

2.4. Условия организации питания

2.4.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, ТР ТС 021/2011 в ДОУ созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;

- наличие помещений для приёма пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

2.4.2. Закупка пищевых продуктов 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»*.

2.4.3. 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.

2.4.4. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда – в полном объеме;

- холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 г.

Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и сохраняют не менее 48 часов при температуре +2 + 6°C в отдельном холодильнике. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет старшая медицинская сестра.

2.4.5. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал ДОО проводит информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

2.5. Меры по улучшению организации питания

Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приёма пищи;

- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи;

- в организации информационно-просветительской работы по повышению уровня культуры питания воспитанников;

- в оформлении информационных стендов, посвященным вопросам формирования культуры питания;

- проведении с родителями (законными представителями) воспитанников бесед, лекций, посвященных вопросам питания и формирования здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях.

3. Порядок предоставления приёмов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приёмы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанников в ДОО. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Кратность приемов пищи должна соответствовать времени, которое ребенок находится в детском саду.

3.4. Для детей с пребыванием 12 часов кратность приема пищи 5 раз : завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

3.5. Время приема пищи при 12 часов пребывании детей в ДОО

Завтрак	8-30 - 9-00
Второй завтрак	10-3—11-00
Обед	12-00-13-00
Полдник	15-30
Ужин	18-30

3.2. Объём пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка и соответствовать СанПиН 2.3/2.4.3590-20 .

3.3. Питание в ДООУ осуществляется с учётом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим ДООУ. На основе десятидневного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается заведующим.

На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборником технологических нормативов.

3.4. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 1 года до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд.

3.5. При наличии детей в ДООУ , имеющих хронические заболевания и имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.

3.6. Питьевой режим

3.6.1. Питьевой режим в ДООУ, а также при проведении массовых мероприятий с участием детей должен осуществляться с соблюдением следующих требований:

3.6.2. Осуществляется обеспечение питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям.

3.6.3. Питьевой режим должен быть организован посредством установки стационарных питьевых фонтанчиков, устройств для выдачи воды, выдачи упакованной питьевой воды или с использованием кипяченной воды.

3.6.4. При проведении массовых мероприятий длительностью более 2-х часов каждый ребенок должен быть обеспечен дополнительно бутилированной питьевой водой (негазированной), запас которой составлять не менее 1,5 литра на одного ребенка.

3.6.5. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих ее происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

3.6.6. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченной питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
 - до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
 - смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа.
- Перед сменой кипяченной воды емкость должна быть полностью освобождена от остатков

воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться.

Время смены кипяченной воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

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

4. Финансовое обеспечение

4.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников – родительская плата;
- бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета;
- внебюджетных источников (добровольные пожертвования физических и юридических лиц, спонсорские средства).

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

4.3. К началу учебного года руководитель Организации издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.4. Начисление платы за питание производится бухгалтерией ДОУ на основании табелей учета посещаемости детей.

4.5. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

4.6. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.7. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, в котором будет осуществляться питание.

5. Контроль организации питания

5.1. При организации питания в ДОУ наибольшее значение имеет производственный контроль за формированием рациона и организацией питания детей.

5.2. Организация производственного контроля за соблюдением условий организации питания в ДОУ осуществляется в соответствии с правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и включает вопросы контроля за:

- обеспечением рациона питания, необходимого разнообразия ассортимента продуктов промышленного изготовления (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов – в соответствии с 10-дневным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;

- правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и фактической закладке) – в соответствии с технологическими картами;

- качеством приготовления пищи и соблюдением объема выхода готовой продукции;

- соблюдением режима питания , времени приема пищи, объема порций ;

- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации.

5.3. Заведующим совместно с медицинским персоналом и поваром разрабатывается план контроля за организацией питания в ДОУ на учебный год, который утверждается приказом заведующего.

5.4. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических

требований при приготовлении и раздаче пищи в Учреждении могут создаваться и действовать следующие комиссии:

5.4.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- руководитель Учреждения
- заведующий хозяйством
- медицинский работник
- председатель профкома
- представитель родительской общественности

Полномочия комиссии:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния 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;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

5.4.2. Бракеражная комиссия .

Состав комиссии:

- Руководитель Учреждения;
- Медицинский работник
- Повара

Полномочия комиссии:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5.5. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОУ в соответствии с функциональными обязанностями:

5.5.1. Старшая медицинская сестра:

- составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;

- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организация питания в группах.

5.5.2. Кладовщик:

- качество доставляемых в Учреждение продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

5.5.3. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

5.5.4. Заместитель заведующего по АХР:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

5.6. К контролю за организацией питания могут привлекаться представители органов самоуправления я ДООУ (члены родительского комитета, представители профсоюзного комитета, Совета ДООУ).

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. *Заведующий ДООУ:*

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;
- представляет ДООУ необходимые документы по использованию денежных средств;

6.2. *Заместитель заведующего по АХР:*

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;
- обеспечивает кухонных работников, которые заняты порционированием блюд, одноразовыми перчатками в соответствии с требованиями СанПиН2.3/2.4.3590-20.

6.3. *Работники пищеблока:*

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

6.4. *Воспитатели :*

- представляют в пищеблок детского сада заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют предоставленную накануне заявку об организации питания;

- ведут ежедневный табель учета посещаемости воспитанников;
- предусматривают в плане воспитательно-образовательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном питании, систематически выносят на обсуждение родителей в ходе родительских собраний вопросы полноценного питания дошкольников.

6.5. Родители (законные представители) воспитанников :

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

6.6. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДОУ , медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

6.7. Мероприятия проводимые в ДОУ:

- медицинские осмотры персонала пищеблока и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела. А также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;
- поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификатами, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);
- ведение необходимой документации;
- холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

7. Документация

7.1. Для организации питания в ДОУ ведут и используют в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 :

Положение об организации питания воспитанников

Контракты на поставку продуктов питания

Примерное десятидневное меню

Ежедневное меню

Технологические карты блюд

Программа производственного контроля

Инструкция по отбору суточных проб

Инструкция по правилам мытья кухонной посуды

Журнал гигиенического осмотра сотрудников

Журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока.

Журнал учета витаминизации блюд.

Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности»

Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

Журнал учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

8. Меры социальной поддержки

8.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации, воспитанников за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов-органами местного самоуправления.

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

Порядок организации и финансирования питания, предоставляемого на льготной основе, вносится ДООУ самостоятельно на основании региональных постановлений, распоряжений, приказов.

9. Ответственность и контроль за организацией питания

9.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением создаёт условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания детей в дошкольном образовательном учреждении.

9.2. Заведующий ДООУ представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

9.3. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком в дошкольном образовательном учреждении отражаются в должностных инструкциях.

9.4. К началу нового года заведующим ДООУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, определяются их функциональные обязанности.

9.5. Контроль организации питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют заведующий, медицинский работник, комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, утвержденные приказом заведующего детским садом и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе дошкольного образовательного учреждения.

9.6. Заведующий ДООУ обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

9.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции (медицинский работник) детского сада осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой пищевой

- продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
 - работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
 - соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);
 - информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
 - выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
 - выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локально-нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ. утверждается приказом руководителя Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. вносятся приказом руководителя Учреждения.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке , предусмотренном п.9.1. Настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.