

**СОГЛАСОВАНО**

С учётом мнения профсоюзного комитета

МКДОУ д/с №4 «Колокольчик»

 Е.А. Напалкова«30» 04 2021 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ

д/с №4 «Колокольчик»

 Г.В. Парунян«30» 04 2021 г.**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации питания детей в МКДОУ****1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 65 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г № 28 (СП 2.4.3648-20), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г № 32 (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), Положением об организации питания (далее – Положение) регламентируются порядок организации питания воспитанников детского сада, а так же отношения между детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации питания, Федеральным законом № 29-ФЗ от 2 января 2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», а так же Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 «Колокольчик» г. Серафимовича Волгоградской области.

1.2 Основными задачами при организации питания воспитанников детского сада являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3 Организация питания в МКДОУ осуществляется на договорной основе с Исполнителем Обществом с ограниченной ответственностью Питание («ООО Питание») на основании контракта на оказание услуг общественного питания детей в соответствии с меню.

1.4 Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013г.) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе за счет средств бюджета. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи при организации питания в ДОУ**

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МКДОУ (далее — воспитанники) являются:

- обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, максимально разнообразным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии;
- предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в МОУ.
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

**3. Порядок организации питания в МКДОУ**

3.1. Организация питания в МКДОУ осуществляется совместно Исполнителем контракта на оказание услуг по организации питания воспитанников.

3.2. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с Примерным 10-дневным меню, утвержденным директором «ООО Питание» и согласованным заведующим МКДОУ и являющимся приложением к Контракту.

3.3. Внесение изменений в одностороннем порядке в Примерное 10-дневное меню без внесения изменений в Контракт не допускается.

3.4. В группах размещают ежедневное меню на стенах для информирования родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Вносить изменения в утвержденное меню, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением запрещается.

3.6. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню вносятся изменения и заверяются подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением. Исправления в меню не допускаются.

3.7. Технологические карты, являющиеся приложением к Примерному 10-дневному меню, визируются исполнителем контракта и заведующим МКДОУ в 2-х экземплярах, один из которых хранится и используется на пищеблоке представителем Исполнителя, а другой – у ответственного лица МКДОУ, отвечающего за организацию взаимодействия с исполнителем контракта по организации питания в МКДОУ.

3.8. Приказом заведующего МКДОУ утверждаются:

- график получения готовых блюд по группам,

- питьевой режим.

3.9. Воспитанники групп в режиме 12-часового пребывания обеспечиваются 4-х-разовым питанием с интервалом не более 4 часов между приемами пищи: завтрак, второй завтрак, обед, полдник с включением блюд ужина.

3.10. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек с включением в состав комиссии представителя Исполнителя. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

3.11. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

3.12. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

3.13. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда) и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль наличия суточной пробы осуществляется ответственным лицом, назначенным заведующим МКДОУ.

3.14. Отпуск питания воспитанникам организуется по возрастным группам в соответствии с графиком выдачи готовой продукции, утвержденным заведующим МКДОУ. Воспитанники получают питание в групповых помещениях.

Доставка пищи от пищеблока до группового помещения осуществляется в специально выделенных промаркированных емкостях. Перетаривание готовых блюд и кулинарной продукции не допускается.

3.15. Контроль за организацией питания в детском саду осуществляют:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- старшие медсестры;
- заведующий хозяйством;
- бракеражная комиссия

3.16. Заведующий обеспечивает контроль за:

- выполнением договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- выполнением суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- условиями хранения и сроками реализации пищевых продуктов;

Старший воспитатель обеспечивает контроль за:

- за качеством организации питания в группах;
  - за правильной сервировкой столов;
  - за формированием у воспитанников навыков культуры еды, этикета приема пищи;
- 3.17. Заведующий хозяйством обеспечивает контроль за:
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, наличием необходимого оборудования, его исправностью;
  - обеспечением пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
  - выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока.
- 3.18. Старшие медицинские сестры осуществляют контроль за:
- качеством 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 проверяет сопроводительную документацию (товарно-транспортные накладные, декларации, сертификаты соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения, качественные удостоверения, ветеринарные справки);
  - технологией приготовления пищи, качеством и проведением бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой пищевой продукции;
  - режимом отбора и условиями хранения суточных проб (ежедневно);
  - работой пищеблока, его санитарным состоянием, режимом обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
  - соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в «Гигиеническом журнале (сотрудники)» (ежедневно);
  - информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
  - выполнением суточных норм питания на одного ребенка;
  - выполнением норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствием энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям детей (ежемесячно).
- 3.19. Основные полномочия Ответственного за организацию питания:
- ведет ежедневный учет посещаемости воспитанников, получающих питание, в том числе воспитанников льготных категорий до 9.00 часов,
  - вносит предложения по корректировке ежедневного меню на текущий день в случае отклонения от заявленной накануне численности воспитанников, получающих питание, по согласованию с представителем Исполнителя,
  - передает до 14.00 часов ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день с численностью воспитанников по форме, согласованной сторонами;
  - присутствует при выдаче готовых блюд, контролирует объем выданных порций по группам;
  - ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Абонементную книжку;
  - ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя;
  - может в любое время контролировать ход оказания услуг по организации питания в МКДОУ (запрашивать у исполнителя контракта документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов питания; проверять обеспечение условий хранения и сроков годности пищевых продуктов и продовольственного сырья, установленные предприятием-изготовителем на их соответствие с нормативно-технической документацией; контролировать обеспечение исполнителем контракта надлежащего санитарного содержания помещений пищеблока и складских помещений, а так же оборудования и инвентаря в соответствии с установленными правилами и требованиями санитарной и пожарной безопасности);
  - осуществляет контроль за выдачей готовой пищи после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрирует в журнале бракеража готовой пищевой продукции;
  - заносит информацию о витаминизации третьих блюд в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

- производит контрольное взвешивание готовых блюд;
- осуществляет ежедневный осмотр работников Исполнителя, участвующих в приеме продуктов и приготовлении пищи, с допуском к работе по согласованию с Исполнителем;
- запрашивает у исполнителя контракта сведения о прохождении медицинских осмотров работниками пищеблока (медицинские книжки), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также сведения о результатах текущего производственного контроля (копии актов по итогам производственного контроля);

3.20. 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.

3.21. Привлекать воспитанников дошкольного образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.22. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом, дезинфицирующим средством;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.23. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.24. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

#### 4. Порядок учета питания

4.1. К началу календарного года заведующим МКДОУ издается приказ о назначении ответственных

за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

4.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет заявку на количество питающихся детей, на основании сведений от воспитателей групп, переданные ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

4.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

4.6. Ежедневно не позднее 14 часов Заказчик предоставляет ответственному представителю Исполнителя Заявку на питание на следующий день по форме, согласованной сторонами.

4.7. Ежедневно по итогам оказания услуг за день Исполнитель заполняет Аbonементную книжку (Приложение № 2). В Корешке талона и Талоне Аbonементной книжки указывается фактическое количество питающихся на определенную дату. Корешок талона подписывается Исполнителем (ответственным представителем Исполнителя) и остается у Заказчика. Талон подписывается Заказчиком и остается у Исполнителя. Талон и Корешок талона служат отчетными документами по настоящему контракту. Заказчик ежедневно осуществляет приемку оказанных услуг у Исполнителя.

4.8. Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным на основании ежедневных Талонов,

подписанных Заказчиком, Исполнителем составляется Акт оказанных услуг и передается Заказчику в 2-х экземплярах.

4.9. Акт оказанных услуг должен содержать:

- ссылку на настоящий Контракт, дату подписания акта;
- место оказания услуг;
- наименование, объем и цену оказываемых услуг;
- указание недостатков или отсутствие таковых;
- фамилии и подписи уполномоченных представителей сторон.

4.10. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню требований. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.11. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

## **5. Документация**

5.1. В МКДОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- настоящее Положение;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Контракт на оказание услуг по организации питания воспитанников в МКДОУ ;
- Примерное 10-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 года – до 3 –х лет и с 3 –х лет – до 7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюда);
- Меню на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 года – до 3 –х лет и с 3 –х лет – до 7 лет);
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Гигиенический журнал.
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающей на пищеблок (в соответствии с приложение № 5 СанПиН2.3/2.4.3590-20 );

5.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О контроле по питанию;
- О графике выдачи пищи;
- О создании бракеражной комиссии

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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