

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

663180, г. Енисейск, ул. Куйбышева, д.43 тел./факс 8(39195) 2-26-14 Сайт: <https://mdou1zolotkluch.oshkole.ru> E-mail: mdou.ds1@mail.ru
ИНН 2447009374; КПП 244701001; ОГРН 1072447000174;

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
Детский сад №1 «Золотой ключик»

М.В.Иноземцева

Приказ

от «31» _____ 2022г. № 38-41

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания воспитанников и сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1 «Золотой ключик» г.Енисейска Красноярского края (МБДОУ №1)**

г.Енисейск, 2022г

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве безопасности продуктов питания», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 №1014, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 № 28, примерным Положением об организации питания воспитанников и сотрудников дошкольных образовательных учреждений г.Енисейска, утвержденным Приказом МКУ «Управление образования г.Енисейска» от 16.10.2017г № № 78/1-п.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников и сотрудников в МБДОУ №1, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания и рационального расходования денежных средств.

2. Организация питания в дошкольной образовательной организации

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МБДОУ №1 являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование безопасности питания и качества пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Организация питания воспитанников МБДОУ №1 осуществляется в соответствии с СП 2.4. 3648-20.

2.3. Организация питания в ДОУ осуществляется за счет средств бюджета и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. Организацию питания воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи детьми в группах и пр.) осуществляют работники МБДОУ №1 в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями.

2.5. На начало учебного года в МБДОУ №1 издается приказ об организации питания воспитанников, распределяются обязанности между работниками, создается бракеражная комиссия.

2.6. Воспитанники, посещающие муниципальные МБДОУ №1, получают пятиразовое питание – завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.7. Питание в МБДОУ №1 осуществляется в соответствии с утвержденным меню, рассчитанным на 10 дней, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Примерное 10-дневное меню должно соответствовать нормам расхода продуктов в соответствии с СанПиН и утверждается заведующим МБДОУ №1.

2.8. Меню должно содержать информацию о наименовании блюд и кулинарных изделий, массе порций, энергетической и пищевой ценности каждого блюда, энергетической и пищевой ценности рациона итого за день. В меню обязательно приводятся ссылки на сборники рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептур.

2.9. На основании утвержденного меню ежедневно шеф-поваром или ответственным за организацию питания составляется меню-требование с указанием выхода блюд для воспитанников от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет. Меню-требование утверждается заведующим МБДОУ №1.

2.10. Меню-требование составляется на основании технологических карт, утвержденных заведующим МБДОУ №1.

2.11. Меню-требование и технологические карты являются основными документами для приготовления пищи на пищеблоке.

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования заведующего МБДОУ №1 запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов) шеф-поваром или ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требование не допускаются.

2.14. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается проводить их замену в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

2.15. То обстоятельство, что какие-либо блюда из типового рациона питания плохо воспринимаются воспитанниками, не является основанием для корректировки рациона. Если отсутствуют медицинские противопоказания, необходимо добиться, без принуждения, чтобы воспитанник приучился есть новое, незнакомое ему или нелюбимое, но полезное блюдо.

2.16. Учитывая то, что пищевая непереносимость может развиваться практически на любой продукт, исключение таких продуктов из рациона питания осуществляется только в индивидуальном порядке (блюда и продукты, вызывающие непереносимость, исключаются из рациона питания конкретного воспитанника), на основании заключения врача.

2.17. Для обеспечения преемственности питания, родителей (законных представителей) воспитанников информируют об ассортименте питания, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп или на сайте МБДОУ №1, с указанием полного наименования блюд и веса порций.

3. Организация питания воспитанников в группах

3.1. Работа по организации питания 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 воспитанниками;

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ №1.

3.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи воспитанникам помощник воспитателя обязан:

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

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

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

- во время сервировки столов на столы ставят хлебные тарелки с хлебом;

- разливают III блюдо;
 - в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
 - подают первое блюдо;
 - воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
 - по мере употребления воспитанниками блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
 - воспитанники приступают к приему первого блюда;
 - по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подают второе блюдо;
 - прием пищи заканчивают приемом третьего блюда.
- 3.7. В группах раннего возраста воспитанников, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Контроль за организацией питания

4.1. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в МБДОУ №1 следует руководствоваться санитарными правилами СП 2.4. 3648-20.

4.2. Контроль за правильной организацией питания воспитанников производится заведующим МБДОУ №1 и бракеражной комиссией.

4.3. Обязанности заведующего МБДОУ №1 при осуществлении контроля за организацией питания:

4.3.1. Организует систему производственного контроля за соблюдением условий организации питания воспитанников.

4.3.2. Контролирует деятельность хозяйственных работников по составлению своевременных заявок на необходимое количество продуктов для заключения договоров на поставку продуктов питания.

4.3.3. Следит за правильным и эффективным использованием денежных средств на организацию питания воспитанников.

4.3.4. Следит за соответствием получаемых продуктов рекомендуемому набору продуктов для организации питания в МБДОУ №1.

4.3.5. Осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания.

4.3.6. Контролирует выполнение условий договоров и сроков поставки продуктов.

4.3.7. Следит за организацией деятельности пищеблока в целом.

4.3.8. Проверяет правильность составления меню-требования.

4.3.9. Контролирует выполнение натуральных и денежных норм питания.

4.3.10. Контролирует ведение журналов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.3.11. Периодически проверяет организацию питания детей в группах.

4.4. Обязанности бракеражной комиссии при организации контроля:

4.4.1. Проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения.

4.4.2. Осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества продовольственного сырья.

4.4.3. Следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.

4.4.4. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи.

4.4.5. Периодически присутствует при закладке в котел основных продуктов.

4.4.6. Проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

4.4.7. Проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, достаточность термической обработки.

4.4.8. Выдает разрешение для раздачи приготовленного питания по группам.

4.4.9. Контролирует отбор и хранение суточной пробы.

4.4.10. Контролирует осуществление С-витаминизации III блюда.

4.4.11. Проверяет соответствие ежедневного меню примерному меню по суммарному объему блюд и пищевой ценности рациона по каждому приему пищи.

5. Порядок учета питания

5.1. Ежедневно шеф-повар или ответственный за организацию питания составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников.

5.2. Ежедневно с 8.30 до 8.45 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за организацию питания, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок. В зависимости от количества детей, пришедших к завтраку, вносится корректировка в меню-требование по количеству порций на второй завтрак, обед, полдник, ужин.

5.3. В случае увеличения или снижения численности воспитанников, шеф-повар или ответственный за организацию питания составляет расчет потребности в продуктах питания. При увеличении потребности в продуктах выписывается накладная (требование) на склад, а при уменьшении потребности в продуктах, излишки сдаются на склад и оформляются накладной с указанием «возврат».

5.4. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанники, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад. Не подлежат возврату на склад следующие продукты:

- печень, так как перед закладкой, производимой в 6.30 ч., продукты дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

5.6. Если на завтрак пришло больше воспитанников, чем было заявлено, то для всех воспитанников уменьшают выход блюд и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших воспитанников. Кладовщику необходимо предусматривать возможность дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

5.7. Учет продуктов питания ведется в книге формы М-17, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания на каждый день по наименованиям в количественном выражении.

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

5.9. Начисление оплаты за питание воспитанников производится бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. МКУ «МБ», сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования денежных средств.

5.10. Финансовое обеспечение питания воспитанников в МБДОУ №1 отнесено к функциям МКУ «Управление образования г.Енисейска».

6. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в МБДОУ №1

6.1. Заведующий МБДОУ №1 создаёт условия для организации питания воспитанников, в том числе:

6.1.1. Предусматривает складские помещения для хранения продуктов, производственные помещения для приготовления пищи, оснащенные необходимым

технологическим и холодильным оборудованием, стеллажами, инвентарем, весоизмерительными приборами.

6.1.2. Укомплектовывает штат работников пищеблока профессиональными кадрами, способствует обучению, повышению квалификации и профессионального мастерства поваров.

6.1.3. Несёт персональную ответственность за организацию питания воспитанников в учреждении и целевое использование денежных средств.

6.1.4. Заключает договора на поставку продуктов и контролирует исполнение условий поставки.

6.1.5. Заключает договора на ремонт технологического и холодильного оборудования, госповерку весоизмерительной техники.

6.1.6. Представляет в МКУ «Управление образования г.Енисейска» необходимую информацию по организации питания воспитанников.

6.1.7. Распределяет обязанности по организации питания между работниками МБДОУ №1, ответственными за организацию питания воспитанников, с отражением в должностной инструкции.

6.2. Контроль за организацией питания воспитанников и целевым использованием денежных средств возлагается на МКУ «Управление образования г.Енисейска».

7. Финансирование расходов на питание воспитанников в МБДОУ №1

7.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в МБДОУ №1 осуществляется на основании рекомендуемых норм питания и физиологических потребностей детей.

7.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности воспитанников в МБДОУ №1, мониторинга цен на продукты питания.

7.3. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям) воспитанников, размер которой устанавливается постановлением администрации г.Енисейска.

7.4. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом г.Енисейска.

8. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

8.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

8.1.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

8.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию МБДОУ №1 и МКУ «Управление образования г.Енисейска» предложения по улучшению организации питания лично, через родительские комитеты и иные органы общественного самоуправления.

8.1.3. Знакомиться с примерным десятидневным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.

8.1.4. Принимать участие в деятельности органов общественного самоуправления по вопросам организации питания воспитанников.

8.1.5. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания воспитанников строго в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

8.2.1. Своевременно подавать администрации ДОУ заявление на бесплатное (или льготное) питание ребенка, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

8.2.2. Своевременно сообщать воспитателю или медицинскому работнику детсада о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.

8.2.3. Своевременно предупреждать медицинского работника ДОУ и воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.

8.2.4. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

9. Организация питания сотрудников МБДОУ №1

9.1. Порядок организации питания сотрудников ДОУ обсуждается на общем собрании трудового коллектива (далее – Собрание), по итогам которого назначается ответственный за организацию питания сотрудников МБДОУ №1 (далее – ответственный за питание) и определяется способ расчета за питание. Решение оформляется протоколом данного Собрания.

9.2. Сотрудник, который планирует питаться в дошкольной организации, должен написать заявление о своем согласии на имя руководителя МБДОУ №1, с указанием конкретных дней или дат (согласно утвержденного графика работы), на основании чего составляется список.

9.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в МБДОУ №1, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя МБДОУ №1.

9.4. Сотрудники МБДОУ №1 имеют право на получение одноразового питания в день (обед).

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

9.6. Обед сотрудников состоит из первого блюда, хлеба и чая.

9.7. Сырьевой набор для приготовления первого блюда для сотрудников в меню-требовании должен быть строго идентичен сырьевому набору для приготовления первого блюда для детей в возрасте 3-7 лет.

9.8. Сотрудники ДОУ полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической себестоимости.

9.9. Начисление платы за питание сотрудников производится на основании табеля учета количества питающихся сотрудников и соответствовать меню-требованию.

9.10. Разрешить форму оплаты за питание натуральными продуктами (картофель, овощи) при наличии сертификата, подтверждающего качество продукта.

9.11. Плата за питание вносится через кассу МКУ «ЦБ» по платежной ведомости авансом один раз в месяц, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

9.12. Денежные средства зачисляются на счет МБДОУ №1, натуральные продукты (картофель, овощи) приходуются по ведомости в подотчет кладовщику и расходуются на питание по меню-требованию.

9.13. Бухгалтерией МКУ «МБ» ведется учет прихода и расхода продуктов и получение денег за питание сотрудников МБДОУ №1.

9.14. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на заведующего МБДОУ №1.

9.15. Меню-требование, табель, накопительная ведомость на продукты и платежные документы хранятся в МКУ «МБ» в течение 5 лет.