

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Детский сад № 27»
от 11.01.2018 № 1/2-18
МБДОУ «Детский сад № 27»
Заведующий
Т.А. Разбегаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации питания воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 27»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» (далее – Положение) устанавливает порядок организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» (далее – МБДОУ), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», ст. 37.41;
- Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», ст.17, 28;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 27».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников и работников МБДОУ.

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания.

2.1.1. МБДОУ самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблоков дошкольного учреждения. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБДОУ, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2. Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом заведующего МБДОУ ответственные лица из числа заместителей, старших воспитателей и обслуживающего персонала МБДОУ.

2.1.3. По вопросам организации питания МБДОУ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, Управлением образования ЗАТО Северск, Межрегиональным управлением № 81 ФМБА России г. Северска.

2.1.4. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса, утверждаемых в установленном законами Российской Федерации порядке.

2.2. Режим организации питания.

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом заведующего МБДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в дни работы МБДОУ, пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.3. Условия организации питания.

2.3.1. Для создания условий организации питания в МБДОУ в соответствии с требованиями Санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» предусмотрены помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой, мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется в соответствии с Федеральным Законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания воспитанников работники МБДОУ ведут и используют следующие документы:

- Приказ о создании бракеражной комиссии;
- Примерное 20-ти дневное меню;
- Технологические карты кулинарных блюд;
- Ведомости контроля за рационом питания;
- Карточка учета пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- Журнал бракеража поступающих пищевых продуктов и продовольственного сырья (хлебобулочные изделия, плодоовощные, кондитерские, бакалея, консервы и др.);
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал здоровья;
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- Журнал учета относительной влажности в сыпучем и овощном складах;
- Журнал генеральных уборок на пищеблоке и складах;
- Положение о бракеражной комиссии;

2.4. Меры по улучшению организации питания.

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация МБДОУ совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- доводит до родителей (законных представителей) содержание дневного рациона питания воспитанников в МБДОУ с указанием веса готовых блюд;
- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения, развития культуры питания и пропаганды здоровья ежедневного образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в дошкольном учреждении с учетом широкого использования потенциала родительского комитета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет по запросу в Управление образования Администрации ЗАТО Северск сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания дошкольников.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий при наличии финансовых возможностей.

3. Порядок предоставления питания воспитанникам

3.1. Предоставление горячего питания.

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется четырехразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, и полдник. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых помещениях.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком выдачи пищи, утверждаемым заведующим МБДОУ. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется воспитателями не позднее 9.00 часов.

3.1.3. Член бракеражной комиссии обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.1.4. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

3.1.5. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

4. Меню

4.1. Примерное 20-ти дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Заведующий может провести экспертную оценку меню посредством направления меню в Межрегиональное управление № 81 ФМБА России г. Северска.

4.2. Ежедневное меню заведующий визирует.

4.3. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с заведующим МБДОУ.

4.4. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов и другое), заведующим производством составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

4.5. При наличии медицинских показаний для детей формируется рацион диетического питания.

4.6. Ежедневно меню вывешивается в групповых ячейках МБДОУ. В меню указываются название кулинарных изделий и сведения об объемах блюд.

4.7. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню-требование составляется отдельно.

5. Организация питания детей в группах

5.1. 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.

5.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

5.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

5.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

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

5.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3-х лет.

5.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают все дети), согласно возрастным особенностям воспитанников и требованиям образовательной программы МБДОУ.

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

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

6. Предоставление питьевой воды

6.1. В МБДОУ предусматривается централизованное обеспечение воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

6.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течении всего времени пребывания детей в МБДОУ.

7. Финансовое обеспечение

7.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.

7.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств областного бюджета;
- средств местного бюджета;
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата).

7.1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ, устанавливается приказом Управления образования администрации ЗАТО Северск.

7.1.3. В случае отклонения фактической стоимости питания от размера родительской платы в сторону увеличения разница компенсируется из средств внебюджета.

7.2. Организация питания за счет средств родительской платы.

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

7.2.2. Родительская плата начисляется предоплатой за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) в МБДОУ. Оплата производится в отделении банка или другими способами по указанным на квитанции реквизитам.

7.2.3. Внесение родительской платы за питание детей в МБДОУ осуществляется ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

7.2.4. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, т.е. до наступления дня отсутствия воспитанника.

7.2.5. При отсутствии воспитанника по уважительной причине и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

8. Обязанности участников процесса организации питания

8.1. Заведующий МБДОУ:

- несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом МБДОУ «Детский сад № 27» и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников МБДОУ ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, общем собрании МБДОУ;
- осуществляет расстановку кадров на пищеблоках корпусов.

8.2. Ответственный за организацию питания (заведующий производством):

- контролирует деятельность поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- проводит мониторинг технологии приготовления блюд, качества поступающих продуктов, мониторинг санитарного состояния пищеблоков корпусов;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

8.3. Ответственный за учет питающихся воспитанников:

- формирует сводный список воспитанников для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки воспитанников для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;

- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученного воспитанниками питания;
- формирует список и ведет учет детей ОВЗ, детей-инвалидов и детей, оставшихся без попечения родителей.

8.4. Заместитель заведующего по АХР, начальники хозяйственного отдела:

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

8.5. Председатель бракеражной комиссии:

- проводит организационную работу с членами бракеражной комиссии;
- организует обучение членов бракеражной комиссии по работе с документами, удостоверяющими качество продуктов питания, порядком снятия бракеража, требованиям по ведению документации на пищеблоке, порядка снятия пробы готовой продукции, органолептической оценке блюд и кулинарных изделий;
- организует проведение мониторинга организации питания на группах.

8.6. Члены бракеражной комиссии:

- проверяют на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следят за правильностью составления меню;
- контролируют организацию работы на пищеблоке;
- осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяют соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следят за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;
- проводят органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяют ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д.; в соответствии с методикой, с занесением результатов органолептической оценки в «Журнал бракеража готовой продукции» и заверяют оценку личными подписями членов комиссии;
- имеют право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению причин замечания;
- при проведении бракеража комиссия руководствуется требованиями к технологии и качеству приготовления блюд и кулинарных изделий в соответствии с «Технологическими картами»;
- проверяют соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

8.7. Кладовщик:

- принимает продукты от поставщиков с проверкой товарно-сопроводительных документов на продукты, поступающие на склад;
- ведет накопительную ведомость и все необходимые журналы (п. 2.3.3.);
- поддерживает санитарное состояние складов пищеблока в соответствии с санитарным законодательством, выполняет график уборок в закрепленных помещениях;
- соблюдает требования товарного соседства продуктов и условия их хранения;
- составляет меню-требование на следующий день и утверждает у руководителя;
- делает заявку на привоз продуктов на склады корпусов с учетом фактических остатков, сроков и условий хранения продуктов;
- доводит письменно все факты замены примерного меню до руководителя или лица, его заменяющего с указанием причин.

8.8. Повар и работник пищеблока:

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

8.9. Воспитатели:

- ежедневно не позднее 9 часов утра представляют число воспитанников, пришедших в МБДОУ по факту;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование культуры питания, формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждения в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждения на административных заседаниях МБДОУ предложения по улучшению горячего питания, ассортименту блюд.

8.10. Родители (законные представители) воспитанников:

- предоставляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБДОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, воспитателя, об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтверждая справкой от врача;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в МБДОУ;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

9. Контроль за организацией питания

9.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники МБДОУ на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим МБДОУ.

9.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет заведующий производством в соответствии с требованиями санитарных правил федерального законодательства.

10. Ответственность

10.1. Все работники МБДОУ, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с исполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

10.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление МБДОУ о наступлении обязательств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

10.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ФЗ.