Принято
Советом учреждения МАДОУ № 31
протокол от «11» января 2021 г.
№ 1
Председатель Совета учреждения
МАДОУ № 31
_____ И.Н.Леушина

Утверждено
Заведующим МАДОУ № 31
_____Н.В.Грабузова

приказом от «11» января 2021 г.
№ 11 - ОД

Согласовано
Советом родителей МАДОУ № 31
протокол от «11» января 2021 г.
№ 2
Председатель Совета родителей
МАДОУ № 31
_____ Ю.В.Оганесова

Подписан: МАДОУ 31
DN: РНС ФСС=2318593059,
OID.1.2.840.113549.1.9.2=2302029786-230201001-000208821600,
E=mdou31armavir@mail.ru, ИНН=002302029786,
СНИЛС=00208821600, ОГРН=1022300629460, T=Заведующая,
O=МАДОУ № 31, STREET="УЛ ИЗОБИЛЬНАЯ, ДОМ 2", L=Армавир, S=23 Краснодарский край, C=RU,
G=Наталья Владимировна, SN=Грабузова, CN=МАДОУ № 31Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2021.01.11 12.:32.38 :04+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАДОУ № 31

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся МАДОУ № 31 (далее - Положение) разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 31 (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации № 213н/178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 13 июля 2020 г. № 194-ФЗ, Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 31.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.3. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

1.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком, воспитателями и младшими воспитателями в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

2. Порядок организации питания

2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) обучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по установленным нормам в Учреждении. Обучающихся с кратковременным режимом пребывания Учреждение обеспечивает трехразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед).

2.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся от 1,5 лет до 3-х лет и от 3-х лет до 7 лет (или выпуска в школу), требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в Учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Организация питания обучающихся осуществляется Учреждением самостоятельно. Для организации качественного питания Учреждение самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями путем проведения электронных процедур.

2.4. Для приготовления пищи Учреждение имеет:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь;
- штат работников для приготовления пищи (повара, кухонные рабочие);
- штат работников для раздачи пищи (младшие воспитатели);
- оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

2.5. Приказом заведующего Учреждения назначается ответственный за организацию питания в Учреждении.

2.6. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. Питание осуществляется на основании основного организованного меню. Меню приготавливаемых блюд утверждается заведующим Учреждения и разрабатывается на период не менее двух недель (с учетом режима организации).

3.2. Меню - требование составляется раздельно для детей от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет с учетом длительности режима пребывания детей в Учреждении согласно табелю питания по нормам детей дошкольного возраста.

3.3. Меню приготавливаемых блюд содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.4. В соответствии с Меню приготавливаемых блюд составляется и утверждается заведующим ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

3.5. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

3.6. При составлении меню учитывается численность обучающихся Учреждения.

3.7. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим Учреждения и размещается в доступном месте.

3.8. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в Учреждение согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

3.9. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию охлажденных напитков аскорбиновой кислотой, а также в целях профилактики йододефицитных состояний в рацион включен йодированный хлеб и соль поваренная пищевая йодированная.

3.10. 1 раз в 10 дней ответственный за организацию питания контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.

3.11. Один раз в месяц ответственный за организацию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.

3.12. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в журнале бракеража готовой пищевой продукции вкусовых качеств.

3.13. Отбор суточной пробы ежедневно осуществляется ответственным работником пищеблока в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПин. Суточная проба отбирается в объеме: холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г; порционные блюда: биточки, котлеты, сырники и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) – отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие и сохраняются в течение не менее 48 часов в специально отведенном холодильнике при температуре от $+2^{o}$ С до $+6^{o}$С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

3.14. Продукты, поступающие в Учреждение от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет кладовщик.

3.15. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

4. Организация питания обучающихся в группах

4.1. Организация питания детей в группах осуществляется воспитателем и включает в себя:

- создание безопасных условий при подготовке к приему и во время приема пищи;

- формирование культурно-гигиенических навыков дошкольников во время приема пищи.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

4.3. Привлекать обучающихся к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором (либо другими моющими средствами, разрешенными СанПиН);
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

4.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка в соответствии с графиком.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение обучающихся в обеденной зоне, кроме дежурных.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со 2-ой младшей группы);
- разливается третье блюдо;
- раскладывается хлеб;
- подается первое блюдо;
- обучающиеся рассаживаются за столы;
- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо и закуски;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

5. Финансовое обеспечение организации питания обучающихся

5.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.

5.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:

- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;
- за счет средств бюджета (предоставление субсидий).

5.3. Ежемесячная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми согласно Постановлению

Главы администрации муниципального образования город Армавир, действующего на данный период.

5.4. В случае непосещения ребенком Учреждения по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.

5.5. Внесение родительской платы в Учреждение, осуществляется ежемесячно до 10 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

6. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

6.1. В начале календарного года заведующим издается приказ об организации питания в Учреждении.

6.2. Воспитатели в группах и ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей.

6.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании табеля посещаемости присутствующих детей.

6.4. При составлении меню-требования учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- 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;
- наличие продуктов.

6.5. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

6.6. Меню-требование составляется ответственным за питание, подписывается заведующим, поваром, принимающим продукты, кладовщиком, выдающим продукты.

6.7. На следующий день, в 8.30 ответственный за питание проверяет фактическое присутствие обучающихся в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

6.8. Учет продуктов ведется в складской книге и в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции. Запись производится на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги. Для усиления контроля над расходованием продуктов питания и упорядочения их учета производится округление:

- до двух знаков после запятой: масло сливочное, масло растительное, хлеб и хлебобулочные изделия, томатная паста, сухофрукты, кондитерские изделия, мука;

- до одного знака после запятой: крупы, макароны, овощи и картофель, фрукты, соки.

6.9. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией управления образования на основании табеля посещаемости детей, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании, Централизованная бухгалтерия управления образования, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

6.10. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения, ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии управления образования.

6.11. Расходы по обеспечению питания обучающихся включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Постановлением Главы администрации муниципального образования город Армавир.

7. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания обучающихся

7.1. Заведующий Учреждением:

7.1.1. несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

7.1.2. обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

7.1.3. назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания в Учреждении;

7.1.4. обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете, административном совещании при заведующем;

7.1.5. ежедневно утверждает меню требование;

7.1.6. контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;

7.1.7. обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;

7.1.8. контролирует соблюдение требований СанПиН;

7.1.9. обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

7.1.10. заключает договоры на поставку продуктов питания.

7.2. Кладовщик, завоз (по приказу):

7.2.1. ведет учет договоров на поставку продуктов питания;

7.2.2. контролирует выполнение натуральных норм;

7.2.3. формирует ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчёты по питанию;

7.2.4. контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;

7.2.5. регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;

7.2.6. принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.);

7.2.7. отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;

7.2.8. выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием согласно количества детей на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара.

7.3. Воспитатели:

7.3.1. несут ответственность за организацию питания в группе;

7.3.2. несут ответственность за достоверность сведений по количеству обучающихся, поданных на питание;

7.3.3. ежедневно с 08.00 до 08.20 уточняют количество детей на текущий день;

7.3.4. предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.

7.3.5. вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при заведующем предложения по улучшению питания;

7.3.5. контролируют питание детей.

7.4. Родители (законные представители) обучающихся:

7.4.1. представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;

7.4.2. своевременно вносят родительскую плату;

7.4.3. обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;

7.4.4. ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

7.4.5. вправе знакомиться с ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

7.5. Ответственный за питание:

7.5.1. Осуществляет контроль за:

- работой работников пищеблока;
- качеством приготовления пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- маркировкой посуды на пищеблоке;
- работой технологического оборудования пищеблока;
- качеством продуктов питания, поступающих в Учреждение;
- правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
- питанием обучающихся, соблюдением натуральных норм продуктов питания;

7.5.2. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

7.6. Повар:

7.6.1. осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;

7.6.2. осуществляет руководство работой персонала пищеблока;

7.6.3. контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;

7.6.4. участвует в составлении перспективного и ежедневного меню;

7.6.5. обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья по утвержденному руководителем графику;

7.6.6. ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группы;

7.6.7. осуществляет выдачу готовой пищи только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;

7.6.8. осуществляет раздачу продуктов питания на группы, согласно нормам;

7.6.9. несет ответственность за соответствие объема приготовленной пиши количеству присутствующих детей, объему разовых порций.

8. Документация

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

8.1.1. Положение об организации питания обучающихся МАДОУ № 31;

8.1.2. Договоры на поставку продуктов питания (возможно в электронном виде);

8.1.3. Меню приготавливаемых блюд (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет);

8.1.4. Технологические карты кулинарных изделий (блюд);
8.1.5. Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет);
8.1.6. Гигиенический журнал (сотрудники);
8.1.7. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
8.1.8. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
8.1.9. Журнал бракеража готовой продукции;
8.1.10. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
8.1.11. Ведомость контроля за рационом питания.

8.2. В Учреждении должны быть следующие приказы по вопросам организации питания:
8.2.1. Об организации питания обучающихся;
8.2.2. О назначении ответственных за приемку продуктов питания;
8.2.3. О работе пищеблока;
8.2.4. О создании Совета по питанию;
8.2.5. О создании Бракеражной комиссии;
8.2.6. Об утверждении и введении в действие Положения об организации питания обучающихся. О введении в действие Меню приготавливаемых блюд;
8.2.7. Об обеспечении контрольного блюда и суточной пробы при организации питания.

8.3. На пищеблоке необходимо иметь:
8.3.1. Инструкции по охране труда и технике безопасности;
8.3.2. Инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
8.3.3. Технологические карты (содержащие рецептуру и технологию приготовления);
8.3.4. Памятки, графики.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается Советом учреждения, согласовывается Советом родителей и утверждается заведующим Учреждения приказом.

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

9.2 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.