

Принято
На Педагогическом совете
МБДОУ № 166
Протокол № 4
От «26» 08 2024 г.

Согласовано
Родительским комитетом
Протокол № 4 от «30» 08 2024 г.

Утверждено
Заведующей МБДОУ № 166
«Детский сад комбинированного вида»
Л.В. Новикова
Приказ № 3 от «26» 08 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **об организации питания воспитанников** **муниципального бюджетного дошкольного образовательного** **учреждения № 166 «Детский сад комбинированного вида»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 166 «Детский сад комбинированного вида» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «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 Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 166 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Учреждение).
- 1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, 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 № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 31.07.2020 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» 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 заведующей, работниками пищеблока, кладовщиком, воспитателями и младшими воспитателями в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

2. Порядок организации питания

- 2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным 5-ти разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по установленным нормам в Учреждении.
- 2.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников от 1,0 до 7 лет, сотрудников Учреждения, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в Учреждении.
- 2.3. Для приготовления пищи Учреждение имеет:
- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.
 - штат работников для приготовления пищи (повара, кухонный рабочий);
 - штат работников для раздачи пищи (младшие воспитатели);
 - оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.
- 2.4. Приказом заведующей Учреждения назначается ответственный за организацию питания в Учреждении.
- 2.5. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с

требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3509-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. Питание осуществляется на основании основного организованного меню. Меню утверждается заведующей Учреждения (Приложение №1).

3.2. Меню - требование составляется отдельно для детей от 1,0 до 3 лет и от 3 до 7 лет с учетом длительности режима пребывания детей в Учреждении, сотрудников согласно таблице питания по нормам детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет).

3.3. Основное организованное меню 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 примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается заведующей 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. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующей Учреждения, и размещается в доступном месте.

3.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

3.7. 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).

3.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников и сотрудников Учреждения.

3.9. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию охлажденных напитков аскорбиновой кислотой.

3.10. Питание сотрудников организовано в Учреждении, включает в себя обед. Оплата за питание производится ежемесячно согласно таблице питания сотрудников на расчетный счет Учреждения не позднее 15 числа следующего за расчетный месяц.

3.11. 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.

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

3.13. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.

3.14. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПин. Суточная проба отбирается в объеме:
порционные блюда - в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третья блюда) - в количестве не менее 100 г;

порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду 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 правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

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

4. Организация питания воспитанников 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 заведующей Учреждением.
- 4.3. Привлекать воспитанников 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 воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.
- 4.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

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

5. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников

- 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;
- 5.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми.
- 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 15 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 заведующей 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-раскладку 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;
 - стоимость и наличие продуктов.
- 6.5. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 6.6. Меню-требование составляется ответственным за питание, подписывается заведующей, поваром, принимающим продукты, кладовщиком.
- 6.7. На следующий день, в 8.30 ответственный за питание проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 6.8. Учет продуктов ведется в журнале бракеража сырой продукции. Запись производится на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении.

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

- 7.1. Заведующая Учреждением:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете, административном совещании при заведующем;
- ежедневно утверждает меню требование;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиН.
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания.

7.2. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно с 08.00 до 08.40 уточняют количество детей на текущий день;

7.3. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- 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;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

7.4. Ответственный за питание:

7.4.1. Осуществляет контроль:

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

7.7. Кладовщик

- 7.7.1. Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
- 7.7.2. Принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.)
- 7.7.3. Отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;
- 7.7.4. Выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующей меню – требованием не позднее 17.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения утверждается приказом заведующей Учреждения.
- 8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.