

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель

Заведующий

ПК МБДОУ детский сад № 25

МБДОУ детский сад № 25

Ермак Е.И.

Е.К. Портнягина

« 11 » *сентября* 20 *21* г.

« 11 » *сентября* 20 *21* г.

Положение о порядке питания детей и сотрудников
МБДОУ детский сад № 25

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МБДОУ детский сад № 25» Артемовского городского округа (далее - Учреждение) в соответствии со статьями 37, 41 пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3.2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Порядком организации питания сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа от 04.05.2010 № 722-ПА

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников и сотрудников учреждения, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников и сотрудников Учреждения.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанников и сотрудников на базе пищеблока учреждения. Обслуживание воспитанников и

сотрудников осуществляется штатными работниками учреждения, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющие личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим учреждения ответственные работники из числа заместителей, воспитателей и иных сотрудников учреждения.

2.1.2. По вопросам организации питания учреждение взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с управлением образования, территориальным органом Роспотребнадзора, другими учреждениями.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания.

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы учреждения, с понедельника по пятницу включительно.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в учреждении выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

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

2.3.3. Для организации питания сотрудники учреждения ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания в учреждении,
- приказ об организации питания сотрудников,
- перспективное меню,
- меню-требование,
- ежедневное меню,
- индивидуальное меню (в случае предоставления документов),
- технологические карты,
- ведомость контроля за рационом питания,
- программу производственного контроля,
- гигиенический журнал (сотрудники),
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании,
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях,

- контракты, договора на поставку продуктов питания,
- другие документы.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация учреждения совместно с сотрудниками:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников,
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания,
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях,
- содействует созданию системы общественного информирования об организации питания в учреждении,
- проводит мониторинг организации питания.

3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам и сотрудникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанников в учреждении. Кратность приемов пищи определяется по нормам, установленным приложением 12 и п.8.1.2.2. к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

3.1.2. Сотрудникам предоставляется питание в соответствии с Порядком организации питания сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Артемовского городского округа от 04.05.2010 № 722-ПА

3.1.3. Отпуск пищи осуществляется согласно количеству детей, отмеченных в таблице, и сотрудников, согласно заявлениям и графика работы. Меню-требование на количество воспитанников и сотрудников составляется накануне и уточняется на следующий день не позднее 8.30.

3.1.4. Время приема пищи воспитанников определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

3.1.5. Воспитаннику учреждения прекращается предоставление обязательных приемов пищи

-в случае его отсутствия в учреждении.

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается в соответствии с СанПиН

2.3/2.4.3590-20

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

-средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);

-субсидии на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Предоставление питания за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в учреждении.

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

4.2.3. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в учреждении. Оплата производится по указанным в квитанции реквизитам.

4.2.4. Внесение родительской оплаты осуществляется ежемесячно до 10 числа каждого месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.5. О непосещении воспитанником учреждения родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю.

4.2.6. При отсутствии воспитанника до 8.00 текущего дня, он снимается с питания.

4.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников, за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Компенсация части родительской платы предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников учреждения. Размер компенсации части родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

-на первого ребенка – 20%,

на второго ребенка – 50%,

третьего и последующих детей – 70%

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- копий свидетельства о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка (паспорт), СНИЛС

5.3. При возникновении права на обеспечении льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

5.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, ежемесячно предоставляются в управление образованием Артемовского городского округа

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий учреждением:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом учреждения и настоящим положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим положением;
- назначает из числа работников учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на собраниях, встречах и других мероприятиях.

6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего учреждением.

6.3. Заведующий хозяйством:

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

6.4. Работники пищеблока:

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

6.5. Воспитатели:

- ежедневно до 8.30 представляют в бухгалтерию учреждения сведения о количестве воспитанников на текущий день;
- ведут ежедневный табель учета воспитанников;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательно-образовательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически выносят на обсуждение в ходе мероприятий с родителями вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят предложения по улучшению питания воспитанников.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- предоставляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- предоставляют подтверждающие документы в случае, если ребенок нуждается в индивидуальном питании;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в учреждении;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим учреждения.

7.2. Дополнительно контроль может осуществляться родительской общественностью на основании локального акта учреждения.

8. Ответственность

8.1. Все сотрудники учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление администрации учреждения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготы или компенсации.

8.3. Работники учреждения, виновные в нарушении требований требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

В учреждении организовано 4-х разовое питание в соответствии с Перспективным 10-ти дневным меню, согласованным с отделом санитарно - эпидемиологического надзора Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Приморскому краю.

Воспитатели

- 2.1. ежедневно ведут строгий учет присутствующих детей в группе, с 8.00 до 8.30 отмечать количество присутствующих детей в журнале посещаемости группы и в сводном журнале бухгалтерии;
- 2.2. запись подтверждают разборчивой подписью педагога, работающего с детьми в отмечаемый день;
- 3.3. исправления в виде грубых зачеркиваний, плюсов, минусов, исправлений НЕ ДОПУСКАЮТСЯ!
- 2.4. в случае ошибки неверное число аккуратно зачеркнуть, рядом поставить верное число и подтвердить подписью лица, внесшего исправление.
- 2.5. помещать ежедневно в информационных уголках для родителей меню с указанием объема порций и стоимости меню.
- 2.6. организация питания в группах организуется в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденным графиком выдачи готовых блюд, режимом дня каждой возрастной группы.
- 2.7. строго следят за выполнением питьевого режима в течение дня;
- 2.8. контролируют работу помощника воспитателя;
- 2.9. воспитывают у детей культурно-гигиенические навыки;
- 2.10. контролируют сервировку столов;
- 2.11. организывают дежурство по столовой;
- 2.12. несут полную ответственность за организацию питания на группе.

3. Помощники воспитателей:

- 3.1. организуют организацию питания в группах в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, утвержденным графиком выдачи готовых блюд, режимом дня каждой возрастной группы;
- 3.2. строго соблюдают график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми;
- 3.3. осуществляют необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и с возрастом детей;
- 3.4. не допускают раздачу первого блюда в присутствии детей;
- 3.5. строго соблюдают требуемую температуру блюд;
- 3.6. неукоснительно соблюдают объем порций при раздаче блюд;
- 3.7. дежурство по столовой в группах старшего дошкольного возраста проводят с соблюдением безопасных условий и всех санитарно-гигиенических требований;
- 3.8. производят мытье посуды с соблюдением технологии обработки посуды и требованием СанПин.

4. Бухгалтер

- 4.1.в случае увеличения или снижения численности детей на 5 и более человек, готовить акт о снятии или выдаче продуктов не позднее 9.00 текущего дня;
- 4.2.ежедневно до 14.00 составляет на основе утвержденного перспективного меню и требований действующих нормативных документов меню-требование на следующий рабочий день, произвести обсчет запланированного меню-требования;
- 4.3. изменения в меню-требование разрешается вносить при согласовании с заведующим учреждения;
- 4.4 при составлении меню - требования учитывает следующие требования:
- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
 - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывает его в конце списка;
 - проставляет количество принятых позиций;
- 4.5. предъявляет меню-требование заведующему для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню;
- 4.6. ежедневно делает выписку из меню-требования с указанием выхода блюд и стоимости питания и помещать на информационный стенд.
- 4.7. передает до 14.00 меню-требование кладовщику для выдачи продуктов на следующий день;
- 4.8. осуществляет своевременный расчет стоимости меню в соответствии со стоимостью и нормами питания воспитанников;
- 4.9. хранить документы по организации питания в надлежащем виде, в соответствии с требованиями действующих нормативных документов

5. Кладовщик:

- 5.1. своевременно заказывает продукты питания в соответствии с 10-дневным меню, на основе заключенных договоров, контрактов;
- 5.2. принимает продукты питания на склад с сопровождающими их документами, подтверждающими качество, вес, стоимость, производителя и пр.;
- 5.3. оформляет актом некачественные продукты или их недостачу, который заверять подписью заместителя заведующего по АХР и поставщика в лице экспедитора, возвращать их поставщику;
- 5.4.ведет строгий учет поступающих продуктов с отметкой в соответствующих журналах, в соответствии с действующими нормативными документами;
- 5.5.имеет в наличии сертификаты, другие документы, подтверждающие качество поступаемой продукции.
- 5.6. осуществляет выдачу продуктов питания в соответствии с утвержденным заведующим меню - требованием с 14.00 до 17.00 шеф-повару (в случае отсутствия – повару) для обработки продуктов на следующий день с обязательной отметкой о выдаче-получении продуктов
- 5.7. осуществляет контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля;
- 5.8. не допускает нарушений СанПин при хранении продуктов в кладовой;

6. Шеф-повар (повар)

- 6.1. строго соблюдает технологию приготовления пищи, закладку необходимых продуктов производить строго по графику:

- 7.00 –мясо, куры, продукты для запуска (суфле)
- 8.30 –мясо, куры, продукты для запуска
- 7.30-масло в кашу, сахар для выпечки,
- 9.00-тесто для выпечки
- 10.00-11.00-продукты в 1 блюдо , 3 блюдо (овощи, крупы, сухофрукты),
- 11.00-масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо, витаминизация 3 блюда.
- 14.00-продукты для полдника.

Поварам производить закладку в котел в присутствии членов комиссии.

6.2. строго соблюдает соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи;

6.3. выход блюд проверяет взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке;

6.4. строго следит за выставлением контрольного блюда;

6.5. ежедневно оставляет суточную пробу согласно инструкции и хранить в холодильнике в строгом соответствии с программными требованиями и требованиями СанПиН 2.4.1.2.3049-13,

соблюдает время с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов);

6.6. выдает пищу только после снятия пробы членами комиссии по питанию и отметки в бракеражном журнале;

6.7. ежедневно заполняют журналы:

-журнал учета температурного режима в холодильниках

-журнал здоровья

-журнал учета критических ситуаций

6.8. на пищеблоке необходимо иметь следующую документацию:

-инструкции по ОТ, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима,

-технологические карты,

-медицинскую аптечку,

-график выдачи готовых блюд,

-нормы готовых блюд, контрольное блюдо, суточную пробу.

6.9. запрещается хранить на пищеблоке личные вещи, посещать туалет в спецодежде.

6.10. категорически запрещается отставлять рабочее место без разрешения администрации.

6.11. категорически запрещается находиться посторонним лицам на пищеблоке;

7. *Главный бухгалтер, бухгалтер, завхоз:*

7.1. ежедневно, с целью корректировки меню, ведет строгий учет присутствующих детей;

7.2. своевременно, совместно с шеф-поваром, заполняет накопительную ведомость, каждые 10 дней производит корректировку десятидневного меню;

7.3. своевременно подготавливает контракты, договора на поставку продуктов питания;

7.4. осуществляет контроль за исполнением контрактов, договоров,

своевременностью доставки продуктов, точностью веса, количеством, качеством и ассортиментом получаемых от поставщиков продуктов питания;

7.5. своевременно осуществлять поверку весов;

7.6. обеспечивает бесперебойную работу всего технологического оборудования, в случае аварийных ситуаций своевременно принимать меры по их устранению;

7.7. ведет журнал аварийных ситуаций, в случае аварийных ситуаций своевременно принимать меры по их устранению;

7.8. осуществляет контроль за правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке;

7.9. осуществляет контроль за выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока;

7.10. систематически контролирует выполнение сотрудниками вышеуказанных пунктов

7.11. нести полную ответственность за организацию питания в МБДОУ детский сад № 21

8. *Методист:*

8.1. осуществляет систематический контроль за организацией питания во всех возрастных группах в течение всего дня;

8.2. осуществляет контроль за воспитанием у детей культурно-гигиенических навыков;

8.3. строго следит за соблюдением питьевого режима в течение дня

9. *Главному бухгалтеру:*

9.1. контролирует своевременный расчет стоимости меню в соответствии со стоимостью и нормами питания воспитанников;

9.2. осуществляет расчет стоимости меню в соответствии со стоимостью и нормами питания сотрудников;

9. *Группе общественного контроля:*

9.1. осуществляет контроль организации и качества питания в МБДОУ детском саду № 25

9.2. дает рекомендации, направленные на улучшение питания воспитанников;

9.3. руководствуется Положением об общественном контроле за организацией и качеством питания в МБДОУ детском саду № 25, Уставом МБДОУ детского сада № 25, требованиями, установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для образовательных организаций, другими действующими нормативными документами.

9.4. ежеквартально проводит заседания с оформлением необходимой документации.

5. Ответственность за организацию питания в Учреждении.

5.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт заведующий Учреждения.

5.2. Ответственность за составление меню для питания сотрудников несёт завхоз/бухгалтер

5.3. Ответственность за составление табеля питания сотрудников и сводную за приобретение и расход продуктов питания несёт завхоз.