

Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Костомукшского городского округа
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**
186931, г. Костомукша, ул. Первомайская, дом 1, Телефон (81459)70444,+79116625510
zolotoi.kliuchick@vandex.ru, <http://kostazolotoikl.ru>

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ ЦРР детский сад
«Золотой ключик»

 Н.В.Лактюхина

« 30 »  2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. заведующей МБДО ЦРР
детский сад «Золотой ключик»



Т.А.Денисова

Приказ №341 от 30 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик»
Костомукшского городского округа

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000 г. №29-ФЗ «О качестве безопасности продуктов питания», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утв. Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в МБДОУ ЦРР детский сад «Золотой ключик» (далее ДОУ), разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания и рационального расходования денежных средств.

2. Организация питания в ДОУ

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в ДОУ 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 осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

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

2.4. Организацию питания воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приёма пищи детьми в группах и пр.) осуществляют работники ДОУ в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями.

2.5. На начало учебного года в ДОУ издаётся приказ об организации питания воспитанников, распределяются обязанности между работниками, создается бракеражная комиссия.

2.6. Воспитанники, посещающие ДОУ, получают четырёхразовое питание – завтрак, (второй завтрак), обед, полдник, ужин. Второй завтрак является рекомендуемым.

Калорийность рациона питания воспитанников на отдельные приёмы пищи распределяется в зависимости от длительности пребывания воспитанников в ДОУ 10,5 часов.

2.7. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным меню, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учётом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Примерное 10-дневное меню утверждается руководителем ДОУ.

2.8. Примерное 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.

2.9. На основании утверждённого примерного меню ежедневно диспетчером по питанию составляется меню – требование с указанием выхода блюд для воспитанников от 1 года до 3-х лет и от 3-х лет до 7 лет. Меню – требование утверждается руководителем ДОУ.

2.10. Меню – требование составляется на основании технологических карт, утверждённых руководителем ДОУ.

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

2.12. Вносить изменения в утверждённое меню – требование без согласования руководителя ДОУ запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню – требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов и др.) диспетчером по питанию составляется объяснительная с указанием причины. В меню вносятся изменения и заверяются руководителем. 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 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, 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 приёмных группах, 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 приёма пищи;
- ✓ в формировании культурно-гигиенических навыков во время приёма пищи воспитанниками.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утверждённому руководителем ДОУ.

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 приёмом пищи.

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

3.6. Подача блюд и приём пищи осуществляются в следующем порядке:

- ✓ во время сервировки столов на столы ставят хлебные тарелки с хлебом;
- ✓ разливают третьё блюдо;
- ✓ в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- ✓ подается первое блюдо;
- ✓ дети рассаживаются за столы;

- ✓ дети приступают к приему первого блюда;
- ✓ по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- ✓ подается второе блюдо;
- ✓ прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.7. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.8. 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 дети).

3.9. 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 ДОУ следует руководствоваться санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

4.2. Контроль за правильной организацией питания воспитанников производится заведующим ДОУ и бракеражной комиссией.

4.3. Обязанности заведующего ДОУ 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 ДОУ.

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 норм питания по журналу калорийности (журнал контроля за рационом 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 диспетчер по питанию или ответственный за организацию питания составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников.

5.2. Ежедневно с 8.00 до 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах диспетчеру по питанию или 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 снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам, как дополнительное питание в виде увеличения порции блюда.

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:

- мясо, куры, 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 ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

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 табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования денежных средств.

5.10. Финансовое обеспечение питания воспитанников в ДОУ отнесено к компетенции Учредителя.

6. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДОУ

6.1. Заведующий ДОУ 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 Учредителю, Управлению образования необходимую информацию по организации питания воспитанников.

6.1.7. Распределяет обязанности по организации питания между работниками ДОУ, ответственными за организацию питания воспитанников, с отражением в должностной инструкции.

6.2. Контроль за организацией питания воспитанников и целевым использованием денежных средств возлагается на ЦБУО.

7. Финансирование расходов на питание воспитанников в ДОУ

7.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в ДОУ 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 ДОУ, мониторинга цен на продукты питания.

7.3. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям) воспитанников, размер которой устанавливается постановлением Администрации Костомукшского городского округа.

7.4. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом Республики Карелия, бюджетом Костомукшского городского округа.

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 ДОУ и Управление образования предложения по улучшению организации питания лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного самоуправления.

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

8.1.4. Принимать участие в деятельности органов государственно-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.