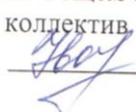


ПРИНЯТО:
на Совете Учреждения
Председатель
 (О.В. Кривдина)
протокол от _____ № _____

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании трудового
коллектив Председатель
 (А.Ю. Уваровская)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с
№ 21 г. Павлово
 (А.Ю. Уваровская)
приказ № 25 от 13.01.15 г.



**Положение
об организации питания воспитанников
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 21 «Теремок» г. Павлово**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26, Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в МБДОУ, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей, оптимального распределения обязанностей между работниками образовательного учреждения.
- 1.3. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет заведующий дошкольного образовательного учреждения, осуществляет контроль за действиями работников, участвующих в организации детского питания.

2. Организация питания на пищеблоке.

- 2.1. Образовательная организация обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития, с учетом режима работы дошкольного учреждения, норм и требований СанПиН.
- 2.2. При 10-часовом пребывании детей в ДОУ, воспитанники, посещающие ДОУ, получают четырехразовое питание, обеспечивающее 80 % суточного рациона, при этом завтрак составляет 20-25% суточной калорийности, второй завтрак - 5 %, обед - 30-35%, полдник - 10-15% .
- 2.3. В промежутке между завтраком и обедом организуется дополнительный прием пищи - второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.
- 2.4. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 10 %.
- 2.5. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.
- 2.6. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным заведующим, разработанным с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях (СанПин 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г Приложение 10) .
- 2.7. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день с указанием выхода блюд для детей разного возраста и утверждается заведующим МБДОУ. Допускается составление меню-раскладки в электронном виде.
- 2.8. Для детей в возрасте от 1года (1,6месяцев) до 3 лет и от 3 до 7 лет меню - раскладка составляется отдельно. При этом 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;
 - данные о химическом составе блюд;
 - требования СанПиН (Роспотребнадзора) в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
 - сведения о стоимости и наличии продуктов.
- 2.9. Меню-раскладка является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 2.10. Внесение изменений в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДООУ, запрещается.
- 2.11. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, проводится их замена на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (СанПин 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. Приложение № 14). При отсутствии свежих овощей и фруктов возможна их замена в меню на соки, быстрозамороженные овощи и фрукты.
- 2.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей.
- 2.13. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией, в состав, которой входит не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции по каждому блюду.
- 2.14. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.
- 2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования и объема блюд.

3. Организация питания детей в группах

- 3.1. 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.
- 3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ДООУ.
- 3.3. Привлечение детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
- промыть столы горячей водой с мылом;
 - тщательно вымыть руки;
 - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
 - сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
- 3.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 3.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки на столы ставятся тарелки с хлебом;
 - разливается третье блюдо;
 - подается первое блюдо;
 - дети приступают к приему первого блюда;
 - по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
 - подается второе блюдо;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.
- 3.10. При выявлении острой кишечной инфекции у воспитанников функции по организации

питания возлагаются на воспитателя данной возрастной группы.

4. Порядок учета питания

4.1. К началу учебного года заведующий МБДОУ издает приказ о назначении ответственного за питание.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей, составляет меню-раскладку.

4.3. Меню-раскладка составляется ежедневно на следующий день на основании сведений о фактически присутствующих детях, которые ежедневно с 8.00 до 9.00 утра подаются воспитателями ответственному за питание.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, идет увеличение порции пропорционально всем присутствующим воспитанникам, перерасчет меню по увеличению порции производится работниками пищеблока, оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат следующих продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

-мясо, так как перед закладкой оно размораживается, а повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

-овощи, если они прошли тепловую обработку;

-продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи (обед, полдник) в соответствии с количеством прибывших детей.

4.8. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- раскладке.

4.9 Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Учредителем.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

5.1. Заведующий:

- создаёт условия для организации питания детей;

-несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

- представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

- заключает договоры на поставку продуктов питания;

- назначает из числа работников учреждения ответственного за составление меню-раскладки;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на коллегиальных органах управления, действующих в ДОУ.

5.2. Бухгалтер (по согласованию):

- принимает отчёты по питанию;

-ведет подсчет стоимости питания;

- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе.

5.3. Медицинская сестра (по согласованию):

-контролирует выполнение натуральных норм;

-выполняет расчет калорийности суточного рациона;

-контролирует санитарно-гигиеническое состояние пищеблока, организацию питания детей на группах;

- ведет документацию пищеблока;
- снимает суточные пробы готовой продукции;
- входит в состав бракеражной комиссии ДООУ;
- ведет осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания;
- контролирует закладку продуктов питания на пищеблоке;
- участвует во входном контроле поступающих скоропортящихся продуктов;
- осуществляет контроль раздачи продуктов питания на группы, согласно нормам.

5.4. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- ежедневно сообщают ответственному за питание сведения о количестве фактически присутствующих детей, для составления меню-раскладки;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят для обсуждения на заседаниях педагогического совета, совещаниях при заведующем предложения по улучшению питания.

5.5. Завхоз:

- организует работу продуктового склада (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, обеспечение санитарно-эпидемиологического режима);
- контролирует работу пищеблока (состояние оборудования пищеблока, санитарно - эпидемиологический режим, хранение проб, закладка продуктов, технология приготовления пищи, маркировка тары, посуды на пищеблоке, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- ежемесячно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
- осуществляет контроль качества продуктов питания, поступающих в детский сад, правильного хранения и соблюдение сроков их реализации;

5.6. Повар (шеф-повар):

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- осуществляет руководство работой персонала пищеблока;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- участвует в составлении перспективного и ежедневного меню-раскладки;
- разрабатывает рецептуры новых блюд для питания детей;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья;
- проводит ежедневно бракераж готовой продукции;
- осуществляет контроль раздачи готовой продукции на группы, согласно нормам;
- ведет необходимую документацию на пищеблоке: тетрадь регистрации температуры холодильников; тетрадь пищевых отходов.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников:

- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДООУ для снятия его с питания на период фактического отсутствия;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- могут вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- имеют право знакомиться с примерным и ежедневным меню-раскладкой, расчетами средств на организацию питания;
- своевременно вносят родительскую плату.

6. Финансирование расходов на питание детей

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ДООУ осуществляется на основании

установленных норм питания и физиологических потребностей детей, нормативная стоимость питания определяется один раз в год.

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных (родительская плата) и бюджетных средств.

6.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

6.4. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции Учредителя.

7. Документация по организации питания воспитанников

7.1. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций.

7.2. «Примерное меню», утвержденное заведующим МБДОУ.

7.3. Картотека технологических карт.

7.4. Приказ руководителя по учреждению «Об организации питания детей».

7.5. Наличие графиков:

-выдачи готовой продукции для организации питания в группах;

-норм порций – объем пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом.

7.6. Ежедневное меню-раскладка.

7.8. Специальные журналы:

-журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;

-журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

-журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

-накопительная ведомость;

-журнал регистрации медицинских осмотров работников пищеблока;

-журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;

-журнал текущих и генеральных уборок.

7.9. Инструкции:

-по выполнению санитарно-эпидемиологического режима;

-по охране труда и пожарной безопасности;

-по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания в ДОУ.