


«Принято»
Общим собранием
Работников
Бюджетного учреждения
Протокол № 1
От «11» января 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 261» г.о. Самара
Н.Н. Лордугина
Приказ № 01-од от «11» января 2021 г.



**Порядок предоставления и организация питания
воспитанников и работников
МБДОУ «Детский сад № 261» г.о. Самара**

1. Общие положения.

1.1. Порядок организации и контроля качества питания воспитанников и работников (далее - Порядок) регламентирует организацию питания воспитанников и работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 261» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 37 ч.1 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 (далее – СанПиН 2.4.1. 3049-13), постановлением от 27.10.2020 № 32 (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20), Уставом организации и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие охрану здоровья воспитанников и работников Бюджетного учреждения.

1.4. Настоящий Порядок об организации питания вводится для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения.

1.5.Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Цель, задачи по организации питания в Бюджетном учреждении.

2.1. Целями настоящего Порядка являются обеспечение гарантий прав воспитанников и работников на получение питания, сохранение здоровья.

2.2. Основными задачами организации питания в Бюджетном учреждении являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Форма организации питания.

3.1. В бюджетном учреждении предусмотрена форма организации питания - поставка продуктов питания, которая осуществляется на основании контракта между поставщиком ООО «Возрождение», заказчиком МБДОУ «Детский сад №261»г.о. и родителями (законными представителями) воспитанников Заказчика.

3.2. Закупка и поставка продуктов питания Учреждением осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на контрактной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Бюджетном Учреждении.

Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом.

4. Порядок взаиморасчетов между сторонами.

4.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

4.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств получателя средств местного бюджета.

4.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Бюджетном учреждении.

4.4. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.5. Плата за содержание воспитанников производится в соответствии с законодательством РФ.

4.6. Размер указанной платы определяется исходя из общих затрат содержания воспитанников с учетом длительности их пребывания, а также режима работы учреждения.

4.7. Частичное возмещение родителям расходов за питание воспитанников обеспечивается в соответствии с законодательством РФ.

5. Рацион питания (цикличность меню).

5.1. Рацион питания воспитанников (примерное цикличное меню) - сбалансированный по пищевой ценности с учетом физиологической потребности воспитанников в пищевых веществах и энергии, дифференцированный по возрастным группам рацион питания, используемый организацией, обеспечивающей питание воспитанников при формировании фактического рациона питания.

5.2. Рацион питания является техническим документом, утверждаемым заведующим Бюджетного учреждения, обеспечивающей питание воспитанников.

5.3. Рацион питания может включать в себя рецептуры и технологические инструкции (техничко-технологические карты) на все используемые в его составе блюда и кулинарные изделия либо содержать ссылки на соответствующие технические документы.

5.4. В рационе питания указываются общие наименования пищевых продуктов.

5.5. Рацион должен обеспечивать достаточное разнообразие и отсутствие повторов, иметь сезонные варианты.

5.6. Следует разрабатывать рацион на период не менее, чем на 2 недели – двухнедельное меню. Рацион питания формируется отдельно для двух возрастных групп детей (2-3 и 3-7 лет).

Чтобы составить рацион питания, следует учитывать:

- утвержденный продуктовый набор для каждой возрастной группы;
- объем порций для этих групп;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе (пищевой и энергетической ценности) продуктов и блюд.

5.7. При 12-ти часовом режиме работы бюджетного учреждения прием пищи в течение дня должен быть организован через каждые 3,5 - 4 часа.

Распределение калорийности суточного рациона по отдельным приемам пищи должно составлять: при 4-разовом питании (12 - часовой режим пребывания) на завтрак 20-25 % от общей калорийности суточного рациона, обед – 30-35 %, полдник – 10-15 %, ужин – 20-25 %, домашний ужин – 20%.

При отсутствии второго завтрака калорийность основного завтрака должна быть увеличена на 5 % соответственно.

5.8. Питание должно быть щадящим по химическому составу и предусматривать исключение острых приправ (хрен, перец, горчица, уксус и пищевых продуктов с их использованием), соков и напитков в виде сухих концентратов, натурального кофе.

Питание должно быть щадящим по способам приготовления и предусматривать преимущественно варение, тушение, приготовление на пару.

5.9. Такие пищевые продукты, как молоко и кисломолочные напитки, масло растительное и коровье, сахар, мясо (птица), хлеб, крупа, овощи, свежие фрукты или соки (нектары) должны входить в рацион ежедневно (с отклонением $\pm 10\%$ от установленных норм питания), другие пищевые продукты (рыба, яйца, сыр, творог, сметана) – 2–3 раза в неделю. При этом установленные нормы питания по итогам месяца должны быть выполнены (отклонения допускаются на $\pm 10\%$ при условии соблюдения рекомендуемых величин физиологических потребностей воспитанников в пищевых веществах и энергии).

В рацион не должны включаться одноименные блюда и гарниры в течение одного дня, а также в течение двух дней подряд.

5.10. В питании воспитанников должна использоваться йодированная соль.

5.11. Дневной, или суточный рацион воспитанников Бюджетного учреждения должен состояться из имеющейся на пищеблоке картотеки рецептур блюд с технологией приготовления.

5.12. В рецептуре блюда, включенного в дневной или суточный рацион, должны указываться:

- раскладка и вес в «брутто» и «нетто» пищевых продуктов, используемых для приготовления блюда;
- выход готового блюда с расчетом пищевой и энергетической ценности;
- технология приготовления.

6. Режим питания.

6.1. Режим питания воспитанников зависит от длительности пребывания детей в ДОО. При 12- часовом режиме работы:

8.00-8.30 завтрак

9.50-10.00 2-ой завтрак

11.20-12.30 обед

16.00-16.30 полдник

18.00-18.30 ужин.

6.2. При 12-часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и «уплотненного» полдника с включением блюд ужина.

7. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции.

7.1. Поставки продуктов в Бюджетном учреждении осуществляют снабжающая организация ООО «Возрождение».

7.2. Обязательства ООО «Возрождение» по обеспечению Бюджетного учреждения всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания,

порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются документацией и контрактом, соглашениями, заключенными между Бюджетным учреждением, родителями (законными представителями) воспитанников и снабжающей организацией.

7.3. При невыполнении снабжающей организацией заказа (отказ в поставке того или иного продукта, или производит замену продуктов по своему усмотрению) необходимо направить поставщику претензию в письменной форме.

7.4. Поставка снабжающей организацией продуктов ненадлежащего качества, которые не могут использоваться в питании детей, товар не принимается у экспедитора.

7.5. При несоответствии продукта требованиям качества, которое не обнаружено при приемке товара, следует оперативно связаться со снабжающей организацией, чтобы был поставлен продукт надлежащего качества, либо другой продукт, которым можно его заменить. При отказе поставщика своевременно исполнить требование необходимо предъявить ему претензию в письменной форме. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

7.6. Снабжающая организация обязана обеспечить поставку продуктов в соответствии с утвержденным рационом питания детей и графиком работы Бюджетного учреждения. При этом снабжающая организация обязана обеспечить соблюдение установленных сроков годности продуктов с учетом времени их предполагаемого хранения в Бюджетном учреждении. Исходя из этого, график завоза продуктов в бюджетное учреждение подлежит согласованию с заведующим. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом питания блюд, Бюджетное учреждение имеет право отказаться от приемки товара у экспедитора и направить поставщику письменную претензию. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

8. Порядок приемки, учета и хранения сырья.

8.1. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения сухих сыпучих продуктов оборудуются приборами для измерения температуры и влажности воздуха.

8.2. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Бюджетном учреждении осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохраняются до окончания реализации продукции.

8.3. Доставка продуктов питания в Бюджетное учреждение осуществляется транспортом поставщика оперативно, своевременно, согласно заключенных договоров с производителями, поставщиками на конкурсной основе. Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

8.4. При получении продукта питания Получатель (кладовщик, либо лицо его заменяющее) проверяет соответствие количества, ассортимента, качества поставленной продукции в соответствии с поданной заявкой. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража.

8.14. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии воспитанников по состоянию до 16.00 часов текущего дня. Меню-требование составляется накануне. За продукты питания, находящиеся в пищеблоке, материальную ответственность несет шеф-повар.

8.15. В целях сохранности продуктов питания проводятся ревизии на складах и в пищеблоках. Порядок проведения инвентаризации регламентирован Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее - Методические указания). График проведения инвентаризации утверждается руководителем организации, в котором указываются перечень объектов, подлежащих инвентаризации, и дата ее проведения. Исключение составляет обязательная инвентаризация, которая проводится:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- перед составлением годового отчета;
- в случае стихийных бедствий;
- при изменении в установленном порядке розничных цен на продукты питания.

Согласно приказу руководителя организации для проведения инвентаризации назначается комиссия.

9. Правила подготовки заявки на приготовление готовой продукции.

9.1. Ежедневно ответственный за питание ведет учет детей с занесением данных в «Журнал сличительных сведений о численности воспитанников», на основании списков присутствующих детей с 09.00 до 16.00 часов текущего дня.

9.2. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через повара на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (далее - Меню-требование), которое составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве воспитанников, поставленных на питание.

9.3. Меню-требование составляется на основании сведений о наличии воспитанников по состоянию до 16.00 часов текущего дня. Меню-требование составляется накануне.

9.4. Ежедневно, в 9.00 ответственный за питание сверяет численность фактического пребывания воспитанников и подает заявку-корректировку о численности воспитанников на пищеблок с занесением сведений в «Журнал учета выдачи порций из пищеблока».

10. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции.

10.1. Для дошкольников рекомендовано готовить пищу щадящим методом, т.е. варить, припускать, запекать, тушить, готовить на пару, или в жарочных шкафах. Не рекомендуется жарить, а также употреблять продукты в необработанном виде. Нормы СанПиН предъявляются и к технологии приготовления пищи.

10.2. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд:

- котлеты, биточки из мясного, или рыбного фарша, рыба кусками запекаются при температуре 250-280 С в течение 20-25 минут.
- суфле, запеканки готовятся из вареного мяса (птицы); формованные изделия из сырого мясного, или рыбного фарша готовятся на пару, или запеченными в соусе; рыба (филе) кусками отваривается, припускается, тушится, или запекается.
- при изготовлении вторых блюд из вареного мяса (птицы, рыбы), или отпуске вареного мяса (птицы) к первым блюдам, порционированное мясо подвергается вторичной

- 8.5. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае, если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 8.6. Во всех учреждениях должно быть холодильное оборудование с контролем температурного режима, что позволяет хранить мясные, молочные продукты, рыбу при температуре не выше +6 градусов. Запрещено использовать в приготовлении подгнившие овощи, озелененный картофель.
- 8.7. Санитарно-гигиенические требования регламентируют хранение круп, муки и макаронных изделий на специальных стеллажах, которые находятся в 15 см от поверхности пола и в 20 см от стен хранилища.
- 8.8. В случае несоответствия качества продукции Получатель (**кладовщик**, либо лицо его заменяющее) отказывается от получения продукции от Поставщика, оформляет письменно письмо-претензию и вправе предъявить требования по замене продукции, а Поставщик обязан заменить некачественную продукцию на качественную в однодневный срок.
- 8.9. При поступлении продуктов питания на склад полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет **кладовщик**, либо лицо его заменяющее. Продукты питания необходимо хранить в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), овощехранилищах, обеспечивающих все условия для полной их сохранности, соблюдение санитарных норм и правил. Склады должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.
- 8.10. Во время приемки продуктов питания на склад учреждения производится проверка фактического соответствия ассортимента, количества и качества продуктов указанным в сопроводительном документе (накладной, акте и др.). Если при приемке продуктов питания обнаружены расхождения, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной руководителем учреждения. По выявленным расхождениям составляется Акт в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания, а второй - для направления претензионного письма поставщику.
- 8.11. Получение продуктов питания оформляется распиской материально-ответственного лица в документах поставщика (товарной накладной). При централизованной доставке продуктов питания их приемку подтверждает не только расписка материально-ответственного лица в сопроводительном документе поставщика, но и штамп (печать) учреждения здравоохранения.
- 8.12. Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица **кладовщика**, либо лица его заменяющего, является основанием для принятия к учету поступивших в Бюджетное учреждение продуктов питания.
- 8.13. Отпуск продуктов питания со склада (из кладовой) на пищеблок производится через шеф-повара (повара) на основании Меню-требования на выдачу продуктов. Меню-требование, заверенное установленными подписями лиц, ответственных за получение, выдачу и использование продуктов питания, утверждается руководителем учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

термической обработке - кипячению в бульоне в течение 5-7 минут и хранится в нем при температуре +75 С до раздачи не более 1 часа.

- омлеты и запеканки, в рецептуру которых входит яйцо, готовятся в жарочном шкафу, омлеты - в течение 8-10 минут при температуре 180-200 С, слоем не более 2,5-3 см; запеканки - 20-30 минут при температуре 220-280 С, слоем не более 3-4 см; хранение яичной массы осуществляется не более 30 минут при температуре 4 2 С.

- оладьи, сырники выпекаются в духовом, или жарочном шкафу при температуре 180-200 С в течение 8-10 минут.

- яйцо варится после закипания воды 10 минут.

10.3. При изготовлении картофельного (овощного) пюре допускается использование овощепротирочной машины.

10.4. Масло сливочное, используемое для заправки гарниров и других блюд, должно предварительно подвергаться термической обработке (растопливаться и доводиться до кипения).

10.5. Гарниры из риса и макаронных изделий варятся в большом объеме воды (в соотношении не менее 1:6) без последующей промывки.

10.6. При перемешивании ингредиентов, входящих в состав блюд, необходимо пользоваться кухонным инвентарем, не касаясь продукта руками.

10.7. Крупы не должны содержать посторонних примесей. Перед использованием крупы промываются проточной водой.

10.8. Горячие блюда (супы, соусы, горячие напитки, вторые блюда и гарниры) при раздаче должны иметь температуру +60...+65 С; холодные закуски, салаты, напитки - не ниже +15 С.

10.9. При обработке овощей должны быть соблюдены следующие требования:

- овощи сортируются, моются и очищаются. Очищенные овощи повторно промываются в проточной питьевой воде не менее 5 минут небольшими партиями, с использованием дуршлагов, сеток.

- не допускается предварительное замачивание овощей.

- очищенные картофель, корнеплоды и другие овощи допускается хранить в холодной воде не более 2 часов.

- овощи урожая прошлого года (капусту, репчатый лук, корнеплоды) в период после 1 марта допускается использовать только после термической обработки.

- при кулинарной обработке овощи очищаются непосредственно перед их приготовлением. Свежая зелень добавляется в готовые блюда во время раздачи.

- овощи, предназначенные для приготовления винегретов и салатов, варятся в кожуре.

- Изготовление салатов и их заправка осуществляются непосредственно перед раздачей.

- незаправленные салаты допускается хранить не более 2 часов при температуре 42 С.

- в качестве заправки салатов используется растительное масло. Использование майонеза для заправки салатов не допускается.

10.10. Фрукты, включая цитрусовые, моются перед выдачей их детям.

10.11. Кефир, ряженка, простокваша и другие кисломолочные продукты порционируются в чашки непосредственно из пакетов, или бутылок перед их раздачей.

10.12. Выдача готовой пищи детям осуществляется после проведения бракеража готовой продукции, в ходе которого оцениваются органолептические свойства (цвет, запах, вкус, консистенция) всех готовых к выдаче блюд и продуктов. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале

10.13. От всех приготовленных и реализованных в соответствии с меню блюд и кулинарных изделий должны оставаться суточные пробы. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г.; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбасу, бутерброды оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции).

10.14. Пробы отбираются прокипяченными ложками в прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками (каждая порция - в отдельную посуду) и сохраняются в течение не менее 48 часов в холодильнике при температуре не выше +2+6 С. Посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и даты отбора.

11. Бракераж (бракеражная комиссия).

11.1. В целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Бюджетном учреждении создается и действует бракеражная комиссия.

11.2. Бракеражная комиссия создается общим собранием работников Бюджетного учреждения. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующего ДООУ.

11.3. Бракеражная комиссия состоит из 3–4 членов.

В состав комиссии входят:

- заведующий ДООУ (председатель комиссии);
- медицинская сестра;
- представитель родительской общественности;
- член профсоюзного комитета.

ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ.

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ.

11.4. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. Блюда и кулинарные изделия, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями, к раздаче допускаются.

11.5. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний. Блюда и кулинарные изделия, имеющие следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию, или другие признаки, портящие блюда и изделия не допускаются к раздаче, и в бракеражный журнал, где комиссия ставит свои подписи напротив записи «К раздаче не допускаю».

12. Контроль и уровни должностной ответственности по всему производственному циклу.

12.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Бюджетном учреждении администрация руководствуется СанПиН 2.4.1. 3049-13, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

12.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Бюджетном учреждении к участию в контроле привлекаются: администрация Бюджетного учреждения, бракеражная комиссия.

12.3. Бракеражная комиссия разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, который утверждается приказом заведующего.

12.4. Бракеражная комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- снятие остатков;
- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам;
- формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

12.5. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения работниками бюджетного учреждения.

12.6. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при заведующем;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете.

12.7. Распределение прав и обязанностей по организации питания:

заведующий:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в Бюджетном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании;
- утверждает 10 – дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиНа;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований на питание.

главный бухгалтер:

- принимает отчёты по питанию кладовщика, либо лица его заменяющего - ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые;
- контролирует выполнение натуральных норм;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;

бухгалтер:

- производит ежемесячный расчет за питание воспитанников.

воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно до 9.00 в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета.

родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно вносят родительскую плату;
- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Бюджетном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

13. Производственный контроль.

13.1. Производственный, или внутренний контроль направлен на предупреждение нарушений требований санитарно-эпидемиологических правил и норматив, обеспечение благоприятных условий воспитания детей в учреждениях, профилактику возникновения среди них различных заболеваний и, как следствие, на сохранение и укрепление здоровье детей.

13.2. Производственный контроль в Бюджетном учреждении различных видов организуется обязательно. Это регламентируется Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии» (ст.32).

13.3. Порядок организации производственного контроля определяется СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (с изменениями и дополнениями).

13.4. В обязанности Бюджетного учреждения входит следующее:

- выполнение требований санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц органов, уполномоченных осуществлять государственных санитарно-эпидемиологический надзор;
- обеспечение выполнения требований санитарных правил всеми работниками учреждения;
- обеспечивает необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- осуществление производственного контроля, в том числе при проведении лабораторных исследований и испытаний;

- разработка и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия детского коллектива.

13.5. Организация проведения производственного контроля возлагается на заведующего Бюджетного учреждения.

13.6. Один из основных документов, подтверждающих проведение в дошкольных организациях мероприятий по осуществлению производственного контроля - программа санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Действует программа без ограничения срока и пересматривается (вносятся изменения) при смене вида деятельности или других существенных изменений в деятельности организации.

13.7. Программа производственного контроля составляется в произвольной форме.

13.8. В соответствии с требованиями СП 1.1.1058-01 программа должна содержать следующие данные:

1. Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью.

2. Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля.

3. Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний с указанием точек, в которых осуществляется отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний).

4. Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации:

5. Мероприятия, предусматривающие обоснование безопасности для человека и окружающей среды продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды и разработка методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке, реализации и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг.

6. Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля.

7. Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Для лабораторно-инструментального производственного контроля факторов окружающей среды в дошкольных организациях необходимо предусмотреть проведение различных видов исследований, в том числе замеры микроклимата, мебели, уровня искусственной освещенности, напряженности электромагнитных полей и уровня шума, исследования качества и безопасности питьевой воды, готовой пищи и т.д.

14. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции.

14.1. В Бюджетном учреждении существует определенный порядок утилизации пищевых отходов. Он подготовлен в соответствии с Законом «Об охране окружающей природной среды» в целях создания условий эпидемиологического благополучия и соблюдения режима в Бюджетном учреждении.

14.2. Запрещается выбрасывать пищевые отходы в контейнер для бытового мусора, образовавшиеся на пищеблоке в процессе приготовления еды. Также запрещается после питания детей выкидывать остатки продуктов в обычный контейнер. Строго необходимо осуществить сбор отходов в специально отведенный для этих целей контейнер. Как правило, ответственным лицом за утилизацию в данном случае назначается повар.

14.3. Строго запрещается нахождение детей рядом с контейнером, который должен быть расположен в специальном защищенном от детей месте.

14.4. Заведующим ведется контроль над соблюдением порядка по утилизации пищевых отходов.

14.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, комиссией назначенной заведующим Бюджетным учреждением составляется Акт утилизации излишне приготовленной продукции по возникшим обстоятельствам;

14.6. Утилизация излишне приготовленной продукции проводится на основании сличительных сведений;

14.7. Приготовленная продукция утилизируется с общими отходами, место утилизации-пищеблок Бюджетного учреждения.

15. Особенности организации питания работников (место, время, вид питания, ценообразование, выход блюд), учет, форма оплаты.

15.1. Работники Бюджетного учреждения, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, третьего блюда и хлеба.

15.2. Питание работников осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников Бюджетного учреждения.

15.3. В меню-требовании на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания работников.

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

15.5. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования заведующего Бюджетного учреждения запрещается.

15.6. Сотрудник пищеблока, назначенный приказом заведующей, ежедневно ведёт учёт питающихся работников с занесением данных в Табель по питанию работников и информирует должностное лицо, ответственное за составление меню-требования, о количестве заявленных порций для питания работников накануне предшествующего дня, указанного в меню.

15.7. Обед для работников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду, в соответствии с количеством питающихся работников и объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для работников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

15.8. Выдача пищи для питания работников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания работников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

- приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.
- приём пищи другими работниками Бюджетного учреждения осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для

отдыха, определённого приказом заведующего в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения.

- в начале календарного года заведующим издаётся приказ о зачислении работников на питание.
- 15.9. Ежедневно, ответственный за питание работников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания работников. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 14.00 до 15.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся работников.
- организация питания работников Бюджетного учреждения осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание работники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.
 - оплата за питание работниками производится путём зачисления денежных средств на счёт Поставщика. Ежемесячно табель по питанию работников направляется в бухгалтерию Бюджетного учреждения, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого работника.
 - бухгалтерия бюджетного учреждения, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.

16. Информирование родителей воспитанников.

16.1. Весь педагогический коллектив должен быть заинтересован в установлении равноправных партнерских взаимоотношений с родителями воспитанников в вопросе о правильном и рационально - сбалансированном питании детей, поэтому организация питания детей в Бюджетном учреждении должна сочетаться с правильным питанием ребёнка в семье.

16.2. Родители должны быть информированы о дневном рационе воспитанников, рекомендуемом наборе продуктов на домашний ужин и в выходные дни.

16.3. Размещать в доступных для родителей и детей местах (холле, групповой ячейке) следующую информацию:

- ежедневное меню основного (организованного) питания на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции;
- рекомендации по организации здорового питания детей.

16.4. Необходимо знакомить родителей с меню, принципом его составления, рецептами блюд, особенно тех, которые детям пришлось по вкусу, привлекать родителей к организации процесса по эстетике питания детей, вести активную работу по пропаганде здорового питания, соблюдения правил столового этикета.

16.5. Родителям необходимо знать, как важно выполнение режима питания и соблюдение установленных в детском саду и ставших привычными для детей часы приема пищи.

Формы работы с родителями, которые применяет в работе Бюджетное учреждение:

1. Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания воспитанников в детском саду и дома, приглашая медработников, поваров, врача-педиатра.

2 Организация, оформление и пополнение материалом информационного уголка о правильном и рациональном питании детей дошкольного возраста.

3. Подготовка различного материала (консультации, рекомендации, памятки, папки-передвижки, беседы по рациональному и сбалансированному питанию дошкольников в ДОУ и дома).
4. Организация презентаций для родителей «Питание для здоровья», «Лечебная овощная аптека», «Организация питания в ДОУ».
5. Оформление материалов папки по обмену рецептами «Любимое блюдо моей семьи».
6. Организация совместных развлечений для воспитанников и родителей.
7. Организация выставки рисунков и творческих работ детей совместно с родителями.
8. Проведение индивидуальных бесед администрации детского сада об организации питания в детском саду с родителями воспитанников.
9. Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников на тему «Рациональное, правильное и сбалансированное питание детей».