

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол от 31.01.2020 № 1

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 23.01.2020 № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБДОУ «Детский сад № 38»
Г.А. Воецкова
от 31.01.2020 № 32/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 38» (далее – Положение) разработано 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 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26, Уставом образовательной организации с целью обеспечения сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, посещающих образовательную организацию, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в образовательной организации.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся, определяет условия, общие принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся образовательной организации.

2. Порядок организации питания. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания:

2.1.1. Образовательная организация самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе пищеблоков организации. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками организации, имеющими соответствующие квалификации, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питания обучающихся организуют назначенные приказом директора ответственные из сотрудников образовательной организации.

2.1.2. По вопросам организации питания образовательная организация взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с

Управлением образования администрации Лысьвенского городского округа, с Восточным территориальным управлением Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации образовательного процесса.

2.2. Режим организации питания:

2.2.1. Режим питания утверждается приказом директора образовательной организации в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в дни работы образовательной организации: пять дней в неделю с понедельника по пятницу включительно, за исключением нерабочих и праздничных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.3. Условия организации питания:

2.3.1. Для создания условий организации питания в образовательной организации в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 и СП 2.3.6.1079-01 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи, помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка и поставка продуктов питания в образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе.

1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся в образовательной организации являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Организация питания в образовательной организации осуществляется штатными работниками.

1.5. 1.6. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

2. Организация питания в образовательной организации.

2.1. Объем закупки и поставки продуктов питания в образовательную организацию определяется в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.2. Питание в образовательной организации осуществляется согласно утвержденным натуральным нормам с учетом времени пребывания обучающихся в образовательной организации. В режиме полного дня (10,5 ч) организуется 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), в режиме полного дня (12 ч) организуется 4-х разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник с включением блюд ужина).

2.3. В образовательной организации в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть следующие условия для организации питания обучающихся:

2.3.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

2.3.2. Помещения (места) для приема пищи, оснащенные мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

2.3.3. Квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления диетического питания.

2.3.4. Разработанный и утвержденный порядок организации питания обучающихся (режим работы пищеблока, график отпуска готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).

2.3.5. Директор образовательной организации назначает ответственных, осуществляющих контроль за:

- своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню, нормам и законтрактованным объемам;
- качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- соблюдением всех санитарных требований к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и раздаче блюд;
- соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом образовательной организации;
- санитарным состоянием пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- правильностью отбора и хранения суточных проб;
- порядком организации питания обучающихся в соответствии с п. 2.3.4 настоящего Положения об организации питания;
- ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 (составлением ежедневного меню-требования установленного образца, ведением журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, журнала бракеража готовой кулинарной продукции, журнала учета температурного режима в холодильном оборудовании, журнала проведения витаминизации третьих и сладких блюд, журнала здоровья);
- расчетом и оценкой использованного на одного обучающегося суточного набора пищевых продуктов, подсчетом энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (ежемесячно).

2.4. Организация питания в образовательной организации должна предусматривать сбалансированность и максимальное разнообразие рациона обучающихся, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности.

2.5. Примерное меню, составленное с учетом рекомендуемого набора суточных норм питания, технологические карты на каждое блюдо утверждаются директором.

2.6. На основании утвержденного Примерного меню в образовательной организации ежедневно составляется меню-требование установленного образца (по форме, утвержденной приказом Минфина от 15.12.2010 № 173-н) с указанием выхода блюд для обучающихся каждой возрастной группы.

2.7. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта (по форме в соответствии с приложением 7 СанПиН 2.4.1.3049-13) с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов.

2.8. Для правильной организации питания детей в образовательной организации должны быть следующие локальные акты и документация:

- приказ и положение об организации питания;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное 10-дневное меню, технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд;
- ведомость выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (в соответствии с приложениями № 5 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (в соответствии с приложением № 6 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением № 8 таблица 1 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал проведение витаминизации третьих и сладких блюд (в соответствии с приложением № 8 таблица 2 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал здоровья (в соответствии с приложением № 16 СанПиН 2.4.1.3049-13); - книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

2.9. При поставке продуктов питания в образовательную организацию предприятие-поставщик обязано предоставить покупателю все документы, подтверждающие их качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации или сертификаты соответствия, удостоверения качества и безопасности предприятия-изготовителя, ветеринарно-сопроводительные документы (ветеринарная справка форма № 4) на яйца, птицу, мясо, рыбу, колбасные изделия.

2.10. Организация питания детей в образовательной организации должна сочетаться с правильным питанием ребенка в семье. Необходимо рекомендовать родителям, чтобы домашнее питание дополняло рацион образовательной организации. Для обеспечения преемственности в организации питания целесообразно ежедневно информировать родителей о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в образовательной организации. Для этого на информационных стендах для родителей ежедневно размещается меню с указанием объема готовых блюд. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал образовательная организация проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания обучающихся с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

3. Контроль за организацией питания в образовательной организации

3.1. Основной целью контроля является оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в образовательной организации.

3.2. Основные задачи контроля:

- контроль исполнения нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;

- выявление соответствия или нарушений и неисполнение приказов или иных нормативно-правовых актов в образовательной организации в части организации и обеспечения качественного питания;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;

- совершенствование механизма организации и улучшения качества питания.

3.3. Контроль за организацией питания в образовательной организации осуществляют директор, заместители директора, фельдшера, бракеражная комиссия, Совет по питанию; коллегиальные органы образовательной организации, в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе ДООУ согласно Программы производственного контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад № 38» (Приложение № 1)

3.4. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;

- обследование пищеблока, подсобных помещений, групповых помещений;

- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группе;

- беседа с персоналом;

- ревизия;

- инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля).

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение является обязательным к исполнению всеми лицами, ответственными за питание обучающихся в образовательной организации.

4.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательной организации и действует до утверждения нового.

**ПРОГРАММА
производственного контроля организации питания
в МБДОУ «Детский сад № 38»**

N п/п	Позиции	Контролирующе е лицо	Кратность проверки
1. Кадровое обеспечение пищеблока			
1.1	наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока.	Специалист по кадрам	при поступлении на работу/1 раз в год
1.2	наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра 1 раз в год.	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в год
1.3	своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в год	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в год
1.4	осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей	Фельдшер	ежедневно
2. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья			
2.1	Ежедневное ведение бракеражного журнала пищевых продуктов и продовольственного сырья	Ответственные	1 раз в месяц
2.2	Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов, удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос. регистрации). Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов	Специалист по закупкам, зам. по АХР	1 раз в месяц
2.3	Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов.	Специалист по закупкам	1 раз в месяц
2.4	Соблюдение сроков реализации скоропортящихся продуктов по журналу бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья: наличие отметки о полной реализации продукта до	Кладовщик, фельдшер	1 раз в месяц

	конечного срока реализации		
2.5	Соблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов в соответствии с требованиями сопроводительных документов, маркировки	Фельдшер, кладовщик	1 раз в месяц
2.6	Ежедневное ведение журнала контроля температурного режима холодильного оборудования. Соответствие показаний термометров записям в журнале	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в месяц
2.7	Хранение сыпучих продуктов и овощей в таре на стеллажах на расстоянии не менее 15 см от пола при наличии маркировочных ярлыков промышленной упаковки	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в месяц
2.8	Наличие пищевых продуктов, подтверждающих организацию работы пищеблока в соответствии с объемно-планировочными решениями: полуфабрикаты высокой степени готовности (котлеты и т.д.), мясо бескостное фасованное весом до 3 кг, овощи чищенные, рыба филе или потрошенная, без головы	Фельдшер	1 раз в месяц
2.9	Наличие в складском помещении термометра и гигрометра	Зам. по АХЧ, завхоз	1 раз в год
3. Оборудование и инвентарь пищеблока			
3.1	Соблюдение использования оборудования и инвентаря в соответствии с маркировкой	Зам. по АХЧ, завхоз	1 раз в месяц
3.2	Система принудительной вентиляции в рабочем состоянии	Зам. по АХЧ, завхоз	1 раз в год к приемке
3.3	Работа технологического и холодильного оборудования в соответствии с техническими характеристиками подтверждается актом обследования, выполненным организацией, имеющей соответствующие полномочия	Зам. по АХЧ, завхоз	1 раз в год к приемке
3.4	Обеспечение пищеблока необходимой посудой в соответствии с СанПиН	Зам. по АХЧ, завхоз	2 раза в год
4. Оборудование моечных пищеблока и групп			
4.1	Имеются инструкции по применению моющих средств, применяемых в данное время	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в месяц
4.2	Металлические ванны для мытья посуды оборудованы воздушными разрывами, душевыми насадками	Зам. по АХЧ, завхоз	1 раз в год к приемке
4.3	Имеются стеллажи с решетчатыми полками для	Зам. по АХЧ,	1 раз в год к

	просушки и хранения посуды с высотой нижней полки не менее 50 см от пола	завхоз	приемке
4.4	Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь после обработки сушат и хранят в промаркированной таре	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в месяц
4.5	Пищевые отходы собирают в промаркированные емкости с крышками, которые очищаются при их заполнении не более чем на 2/3.	Зам. по АХЧ, завхоз	1 раз в месяц
5. Санитарное состояние пищеблока			
5.1	Кухня и подсобные помещения содержатся в порядке и чистоте	Фельдшер, зам. по АХР, завхоз	ежедневно
5.2	Обработка технологического оборудования проводится по мере его загрязнения	Фельдшер, зам. по АХР	ежедневно
5.3	Соблюдается график проведения генеральных уборок		1 раз в месяц
5.4	Заключен договор на проведение дезинсекции, дератизации; работы по дезинсекции, дератизации проводятся	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в квартал
5.5	Уборочный инвентарь промаркирован и хранится в специально отведенном месте	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в месяц
5.6	Рабочая одежда сотрудников пищеблока содержится в чистоте и порядке. Наличие достаточного количества комплектов рабочей одежды	Фельдшер, зам. по АХР	1 раз в квартал
6. Рацион питания			
6.1	Наличие примерного 10-дневного меню, утвержденного директором учреждения.	Директор, калькулятор	1 раз в год
6.2	Блюда ежедневного меню соответствуют примерному 10-дневному меню	Шеф-повар	1 раз в 2 недели
6.3	Выходы блюд соответствуют норме	Фельдшер, зам. по АХР	ежедневно
6.4	Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню	Директор, калькулятор	1 раз в год
6.5	Осуществление контроля правильности закладки продуктов, что подтверждается записями в соответствующем журнале	Директор, фельдшер	не реже 1 раза в месяц
6.6	Ведение бракеражного журнала результатов оценки готовых блюд	Ответственный	не реже 1 раза в месяц

6.7	Выдача готовой пищи допускается только после снятия пробы, срок реализации готового блюда после снятия пробы не более 2 ч.	Директор, фельдшер	не реже 1 раза в месяц
6.8	Осуществление контрольного взвешивания выхода порционных блюд	Директор, фельдшер	не реже 1 раза в месяц
6.9	Обеспечение хранения суточных проб в стеклянной посуде с крышками в специальном холодильнике в течение 48 часов при температуре +2 - +6 градусов (п. 2.10.24)	Фельдшер	ежедневно
7. Проведение визуальных и лабораторных проверок учреждениями Роспотребнадзора			
7.1	Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных и визуальных проверок	Зам. по АХР	1 раз в год
7.2	Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований	Зам. по АХР	в соответствии с программой
7.3	Имеются акты о проведении визуальных проверок	Директор, фельдшер	2 раза в год
8.	Обеспечивается питьевой режим в соответствии с установленными требованиями	Зам. по АХР	ежедневно
9.	Контроль приема пищи обучающимися образовательной организации	Директор, зам. по ВМП, фельдшер	1 раз в месяц
10	Информирование родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно)	Зам. по АХР	ежедневно