

Утверждено
Заведующей МБДОУ
«Детский сад №14»
Борак Ю.В. Гончарова
Приказ № 4 от « 9 » сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

в МБДОУ «Детский сад № 14».

Принят на общем собрании работников

МБДОУ «Детский сад №14»

Протокол № 4 от « 9 » сентября 2018г.

1. Общие положения .

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14». Питание является одним из важнейших факторов, определяющим здоровье детей, способствует профилактике заболеваний, повышению работоспособности и успеваемости, физическому и умственному развитию, создает условия для адаптации подрастающего организма ребенка к окружающей среде. Правильно организованное питание обеспечивает организм всеми необходимыми ему веществами (белками, жирами, углеводами, витаминами и минеральными солями). Основным принципом питания обучающихся является максимальное разнообразие пищевых рационов, которое достигается путем использования достаточного ассортимента продуктов и различных способов обработки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.

1.3. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством образования науки России от 30 августа 2013 г. № 1014, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ заведующая Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, ответственный за организацию питания, медсестра, воспитатели, пом. воспитателя.)

1.4. Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации питания воспитанников, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого воспитанника и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

1.5. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, помощниками воспитателей определено должностными инструкциями.

2.Цель и основные задачи контроля.

2.1. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие задачи :

- -контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов СанПиН 2.4.1.3049-13;
- -выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении;
- -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;
- -анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов в Учреждении, оценка их эффективности;
- -выявлении положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой по его распространению;
- -оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;
- -совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

3.Организация питания на пищеблоке.

3.1. Воспитанники получают пятиразовое питание: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник. В повседневный рацион включены основные группы продуктов: мясо, рыба, кисло -молочные продукты, яйца, фрукты, овощи. Ежедневно проводится витаминизация 3 блюда.

3.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту воспитанника.

3.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню (зимним и летним), разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания воспитанников, утвержденным заведующей Учреждения. Калорийность соответствует нормам благодаря сбалансированности питания.

3.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно ответственным за организацию питания составляется меню-раскладка на следующий день и утверждается заведующей Учреждения.

3.5. Для детей в возрасте от 2 до 3-х лет и от 3-х лет до 7 меню-требование составляется отдельно. При этом учитывается:

- -среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- -объем блюд для этих групп;
- -нормы физиологических потребностей;
- -нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- -выходы готовых блюд;
- -нормы взаимо- заменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- -данные о химическом составе блюд;
- -требования Рос.потреб.надзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

3.6. В Учреждении имеются технологические карты приготовления пищи, примерное 10-дневное меню, которое является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласия заведующей Учреждения запрещается.

3.8. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующей Учреждения. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

3.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания воспитанника, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

3.10. Ежедневно медицинским работником ведется учет питающихся воспитанников согласно Табеля посещаемости воспитанников.

3.11. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов питания в котел и проверять блюда на выходе.

3.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объему разовых порций; пища подается теплой, температура первых и вторых блюд 50-60 градусов.

3.13. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения медицинского работника, после снятия им пробы и записи в Бракеражном

журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.14. Выдавать готовую продукцию с пищеблока в соответствии с режимом питания каждой возрастной группы. Контроль за качеством продуктов питания и процессом приготовления пищи ведется медицинской сестрой.

3.15. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С-витаминация третьего блюда.

3.16. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам в Учреждении.

3.17. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжкой вентиляцией.

4. Организация питания воспитанников в группах.

4.1. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- -в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- -в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанников;

4.2. Получение пищи на группы осуществляется помощниками воспитателя строго по графику, утвержденному заведующей Учреждения.

4.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи воспитанникам младший воспитатель обязан:

- -промыть столы с мылом;
- -тщательно вымыть руки;
- -надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- -сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. К сервировке стола могут привлекаться дети с 4 лет.

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

4.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- -во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со 2-ой младшей группы);
- -разливают первое и третье блюдо;

- -подается салат;
- -воспитанники рассаживаются за столы и начинается прием пищи с салата ;
- -по мере употребления воспитанниками блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- -воспитанники приступают к приему первого блюда;
- -подается второе блюдо и порционные овощи;
- -прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.8. В группах раннего возраста воспитанников, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

5.Порядок приобретения продуктов, учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.

5.1. К началу календарного года заведующая Учреждением издает приказ о назначении ответственного за питание, определяет его функциональные обязанности .

5.2. Медицинская сестра осуществляет учет питающихся воспитанников в Табеле посещаемости, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью Заведующей.

5.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников, которые ежедневно с 08.00 до 08.30 часов утра подают педагоги.

5.4. На следующий день в 08.00 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинскому работнику, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.5. В случае снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам, как дополнительное питание, главным образом воспитанникам старшего и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

5.6. Возврат продуктов, выписанных по меню-раскладке для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления блюда:

- -мясо, куры;

- -овощи, если они прошли тепловую обработку;
- -продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

5.8. 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 воспитанников.

Завскладу необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.)

5.9. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

5.10. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

6. Контроль за организацией питания в Учреждении.

6.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией, проведением».

6.2. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- -изучение документации;
- -обследование объекта;
- -наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- -беседа с персоналом;
- -ревизия.

6.3. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

6.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Заведующей Учреждения планом-графиком на учебный год.

6.5. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции Заведующей Учреждения.

6.6. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны в ходе изучения вопроса проверяющим.

6.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в виде тематической проверки.

6.8. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствия замен контроль за формированием рациона питания воспитанников заключается:

- -в контроле (по меню и меню- требованиям) за обеспечением , в течение 4-недельного периода действия рациона питания , необходимого разнообразия ассортимента продуктов питания (продуктов, соков фруктовых, творожных изделий , кондитерских изделий и т.д.), и также овощей и фруктов.
- -в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню–требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами;
- -в контроле за правильностью корректировке заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

6.9. При наличии отдельных эпизодических замен а рационе питания дополнительно, к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания, проводится ежедневный и ретроспективный (за предыдущую неделю) анализ рациона питания.

6.10. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующей Учреждения, заместителем руководителя, медицинской сестрой в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии приказам Заведующей Учреждения.

6.11. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяется и утверждается- приказом Заведующей Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены профсоюзного комитета Учреждения.

6.12. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими правилами СанПиН. Ответственность за выполнение настоящего пункта Приложения возлагается на медицинскую сестру Учреждения.

6.13. Основаниями для проверки контроля являются:

- - план-график;
- - приказ по Учреждению;
- - обращение родителей и сотрудников Учреждения по поводу нарушения.

6.14. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

6.15. При обнаружении в ходе контроля нарушений в части организации питания воспитанников, о них сообщается Заведующей Учреждения.

7.Содержание и распределение вопросов контроля.

7.1.Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- - контроль за рационом и режимом питания;
- - контроль за выполнением нормативов по питанию;
- - контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- - контроль сроков годности и хранения продуктов;
- - контроль технологии и приготовления пищи;
- - контроль поточности технологических процессов;
- - контроль готовой продукции;
- - контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- - контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- - контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- - контроль за приемом пищи детей;
- - контроль за бухгалтерской документацией;
- - контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

7.2. Вопросы контроля, периодичность формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложение №1).

8. Документация.

8.1. Документация медсестры для контроля за качеством питания:

- - примерное 10-дневное циклическое меню (зимнее и летнее);
- - технологические карты;
- - журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- - журналы регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах, медицинском кабинете.
- - журнал регистрации бракеража готовых блюд;
- - производственный журнал (отходы);
- - журнал регистрации скоропортящихся продуктов;
- - журнал ежедневного учета детей;
- - журнал С-витаминизации пищи;
- - журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока и помощников воспитателя.
- - медицинские книжки персонала (единого образца);
- - журнал санитарного состояния пищеблока;

8.2. Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- - накопительная ведомость;
- - акты снятия остатков продуктов питания;
- - акты закладки продуктов питания в котел;
- - акты норм выхода готовых блюд;
- - муниципальные контракты на поставку продуктов питания.

8.3. Документация зав-складом по контролю за качеством питания:

- - журнал прихода и расхода продуктов;
- - журнал контроля сроков реализации продуктов.

4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрация температуры холодильников»	Проверка записей в журнале
5	Снятие остатков продуктов питания в кладовой	Комиссионно	1 раз в месяц	Акт	Ревизия
6	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Зав-склад	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
7	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
8	Закладка продуктов	Медсестра Заведующая	Ежедневно 1 раз в 10 дней	Акт	Наблюдение Анализ документации ; взвешивание продуктов
9	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
10	Маркировка посуды, оборудования, уборочного	Медсестра Заведующая	Постоянно 1 раз в	Оперативный контроль; Акт-	Наблюдение;

	<i>инвентаря</i>		<i>месяц при нарушения х</i>	<i>проверки при нарушениях</i>	
11	<i>Норма выхода блюдов (вес, объем)</i>	<i>Медсестра Заведующая</i>	<i>Ежедневн о 1 раз в 10 дней</i>	<i>Акт</i>	<i>Наблюдение; контрольное взвешивание</i>
12	<i>Санитарное состояние пищеблока, кладовых.</i>	<i>Медсестра Заведующая Зав-склад</i>	<i>Ежедневн о Периодиче ски Периодиче ски; При подготовк е к новому учебному году</i>	<i>Журнал «Санитарн ое состояние» Планерка Планерка Отчет для заведующей</i>	<i>Наблюдение; Наблюдение; анализ документации. Наблюдение; анализ документации. Наблюдение.</i>
13	<i>Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.</i>	<i>Медсестра Заведующая</i>	<i>Ежедневн о по графику.</i>	<i>Журнал «Санитарн ое состояние».</i>	<i>Наблюдение.</i>
14	<i>Контроль за отбором и хранением суточных проб</i>	<i>Медсестра</i>	<i>Ежедневн о</i>		<i>Наблюдение.</i>
15	<i>Калорийность пищевого рациона</i>	<i>Медсестра Заведующая</i>	<i>Ежедневн о 1 раз в месяц</i>	<i>Технологиче ские карты; Таблица основных пищевых веществ</i>	<i>Анализ Сравнительный анализ показателей</i>

16	Соблюдение личной гигиены сотрудников	Медсестра Заведующая	Ежедневн о 1 раз в год	Журнал «Здоровья» Санитарны е книжки, гигиеническ ое обучение, проф. прививки.	Осмотр, запись в журнале. Анализ документации.
17	Соблюдение графика режима питания	Медсестра, Заведующая	Ежедневн о		Оперативный контроль
18	Организация питьевого режима	Медсестра Заведующая	Ежедневн о		Оперативный контроль
19	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в учреждение	Медсестра Зав-склад	При поступлен ии продуктов	Наблюдение за технически ми документа ми, сертифика ты качества, Вет- справки, «Бракераж сырой продукции».	Анализ документации.
20	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующая Бухгалтер	Постоянн о	Меню- требование, накопитель ная ведомость	Анализ суммы стоимости питания на 1 воспитанника в среднем, учет дето-дней.

21	<i>Выполнение нормативно-правовой базы по организации питания</i>	<i>Заведующая, медсестра, Зав-склад</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Законодательные документы, правила, требования . СанПиН 2.4.1.3049-13</i>	<i>Изучение, выработка управленческих решений, разработка внутренней документации, приказы, памятки и т.д.</i>
22	<i>Анализ документации ответственного за питание</i>	<i>Заведующая</i>	<i>1 раз в месяц</i>	<i>Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт</i>	<i>Анализ</i>
23	<i>Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению.</i>	<i>Медсестра Заведующая Зав-склад</i>	<i>Ежедневно Периодически Периодически</i>	<i>Журнал Журнал Журнал</i>	<i>Запись, Анализ. Запись, Анализ. Запись, Анализ.</i>
24	<i>Исполнение предписаний, замечаний, нарушений.</i>	<i>Заведующая, медсестра, Зав-склад</i>	<i>Регулярно</i>	<i>Отчет, справки, акты и т.д.</i>	<i>Исполнение предписаний</i>
25	<i>Витаминализация блюд</i>	<i>Медсестра</i>	<i>Ежедневно</i>	<i>Журнал «Витаминализация блюд»</i>	<i>Закладка и запись в журнале</i>
26	<i>Заявка продуктов питания</i>	<i>Медсестра</i>	<i>Ежедневно</i>		<i>Анализ</i>

27	<p>Организация питания в учебно-воспитательном процессе:</p> <p>1. Организация приема пищи в группах;</p> <p>2. Соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям)</p> <p>3. Соблюдение гигиенических Требований</p>	<p>Заведующая, Медсестра</p>	<p>1 раз в неделю</p>	<p>Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. Дидактические игры.</p>	<p>Наблюдение, анализ результатов</p>
28	<p>Технология мытья посуды</p>	<p>Медсестра</p>	<p>Периодически</p>	<p>Акт при нарушении</p>	<p>Наблюдение, опрос</p>
29	<p>Своевременность смены спец.одежды</p>	<p>Медсестра Зав-склад</p>	<p>Ежедневно 1 раз в квартал</p>	<p>- Заявка на приобретение</p>	<p>Визуальный контроль</p>
30	<p>Наличие достаточного количества кухонной посуды и инвентаря</p>	<p>Медсестра Зав-склад Заведующая</p>	<p>Постоянно 1 раз в квартал 1 раз в квартал</p>	<p>- Акт Акт</p>	<p>Визуальный контроль</p>

