



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»**

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а,

тел. 8(49357) 2-27-63 e-mail: dou.skazka@yandex.ru,

https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/mbdou_skazka/contacts.aspx

ОГРН 1023701649025 ИНН 3715004425/ КПП 371501001

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников

Заведующий

М.В. Першина

Протокол № 3

Приказ № 23-09

от «25» января 2021 г.

«25» января 2021 г.



М.П.

**Положение
об организации питания обучающихся.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение по организации питания обучающихся» (далее по тексту - «Положение») в МКДОУ д/с общеразвивающего вида «Сказка» (далее по тексту - «ДОО»), разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции; СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 г. № 32 (приложение) в действующий редакции; Федеральным законом в действующий редакции № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (ред. от 13.07.2020 г.); Уставом ДОО.

1.2. Данное «Положение» разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья обучающихся, для обеспечения безопасного и сбалансированного питания, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в ДОО.

1.3. Настоящее «Положение» определяет основные цели и задачи организации питания, устанавливает требования к организации питания: порядок поставки продуктов питания, условия и сроки хранения сырой и готовой продукции, нормы питания и энергетической ценности рациона, регламентирует порядок организации и учета питания и реализации готовой продукции, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в ДОО.

1.4. Организация питания в ДОО осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

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

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном «Положением», Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. в действующей редакции от 27 февраля 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОО.

1.7. Организация питания в ДОО осуществляется штатным работником.

2. Основные цели и задачи организации питания.

2.1. Основной целью организации питания в ДОО является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания обучающихся, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания.

2.2. Основными задачами организации питания в ДОО является:

- обеспечение рационального и сбалансированного питания обучающихся в соответствии с возрастными и физиологическими нормами;
- гарантированное качество и безопасность используемых продуктов питания;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение локальных нормативно-правовых актов ДОО в части организации и обеспечения качественного питания.

3. Требования к организации питания обучающихся.

3.1. ДОО обеспечивает гарантированное сбалансированное и безопасное питание обучающихся в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДОО утвержденным действующими санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования по формированию рациона и организации питания обучающихся в ДОО, производству, реализации, определяются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать действующим санитарным правилам и нормам организации общественного питания.

4. Порядок поставки продуктов.

4.1. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом или договором между поставщиком и ДОО.

4.2. Поставщик поставляет товар отдельными партиями по заявкам дошкольного образовательного учреждения, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад дошкольной образовательной организации.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой ДОО, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

4.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

4.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

4.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик передает документы согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом и бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся продуктов, поступающих на склад.

5. Контроль за приемом, условиями и сроками хранения продуктов.

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего хозяйством и медицинского работника.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в дошкольное образовательное учреждение, должны иметь соответствующие действующему законодательству документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность.

5.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

5.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин.

5.6. ДОО должно быть обеспечено холодильным оборудованием, складскими помещениями для хранения продуктов питания.

6. Нормы питания, химический состав и энергетическая ценность рациона питания обучающихся.

6.1. Обучающиеся ДОО получают трехразовое питание, обеспечивающее 75% от суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, обед 40%, полдник 15%.

6.2. Объем и выход порций должен соответствовать возрасту обучающегося.

6.3. Питание в ДОО осуществляется с учетом примерного четырнадцатидневного меню, разработанного ДОО на основе физиологических потребностей обучающихся, утвержденного заведующим.

6.4. На основе примерного четырнадцатидневного меню составляется ежедневное меню-требование.

6.5. При составлении меню-требования для обучающихся учитывается:

- среднесуточный набор продуктов в соответствии с возрастом;
- объём блюд;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов питания;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд.

6.6. При наличии детей в дошкольном образовательном учреждении, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.

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

6.8. Для обеспечения преемственности питания, родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания обучающегося, вывешивая меню в приёмных групп.

6.9. Контроль качества питания (разнообразия), закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет медицинская сестра диетическая и бракеражная комиссия.

6.10. Выдача готовой продукции разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции.

6.11. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда).

6.12. Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда - в полном объеме;
- холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 мл/г;
- порционные вторые блюда, биточки, котлеты, и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

6.13. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются и сохраняются в холодильнике в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

6.14. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководства воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи обучающимися.

6.15. Привлекать обучающихся к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

6.16. Перед раздачей пищи обучающихся помощник воспитателя обязан:

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

6.17. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение обучающихся в обеденной зоне.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по мере употребления воспитанниками ДОО блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

6.19. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

7. Порядок учета питания.

7.1. К началу календарного года заведующим издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

7.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся обучающихся в Журнале учета посещаемости.

7.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на присутствующих, на основании табеля учета посещаемости обучающихся. Количество посещающих обучающихся сообщает воспитатель, ежедневно с 8.30 до 9.30 часов ответственному за составление меню-раскладки.

7.4. Учет продуктов питания ведется ежедневно в электронном виде.

7.5. Расходы по обеспечению питания обучающихся включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается постановлением на основании решения Администрации Лежневского муниципального района.

8. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

8.1. Заведующий:

- создаёт условия для организации качественного безопасного и бесперебойного питания обучающихся;
- несёт персональную ответственность за организацию питания обучающихся;
- представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание обучающихся.

8.2. Распределение обязанностей по организации питания между

заведующим хозяйством, медицинским работником, отражаются в должностных инструкциях.

8.3. Ежедневные мероприятия:

- медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;
- ведение необходимой документации;
- холодильное оборудование с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале.

9. Финансирование расходов на питание обучающихся.

9.1. Финансирование расходов на питание за счёт бюджетных средств и средств родителей (законных представителей).

9.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания обучающихся на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности обучающихся в ДОО.

10. Документация.

10.1. Документы по организации питания обучающихся:

- Положение об организации питания обучающихся ДОО;
- Муниципальные контракты или договора на поставку продуктов питания;
- Примерное 14-дневное меню, меню-раскладку, технологические карты кулинарных изделий (блюд), электронный журнал учета калорийности, норм потребления пищевых веществ;
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для раннего и дошкольного возраста;
- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с действующим СанПин);
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с действующим СанПин);
- Журнал контроля за температурным режимом холодильного оборудования;
- Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее «Положение» является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее «Положение», оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. «Положение» принимается на неопределенный срок.

11.4. После принятия «Положения» (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.