

ПРИНЯТО

Общим собранием
Трудового коллектива
протокол № 2
от 17.12.2020г.

с учетом мнения представителя
родительской общественности


(подпись)


(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ г. Мурманска № 109

И.И. Пальченкова

Приказ от 12.01.2021 № 5 -р

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г. Мурманска № 109

г. Мурманск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 109 (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- Законом РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 № 29-ФЗ (с изменениями от 31.12.2014 N 493-ФЗ, редакция от 13.07.2020г.).
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ (ст. 1728) от 30.03.1999.(с изменениями от 22.12.2008 N 268-ФЗ)
- Методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984.
- Информационным письмом Минздрава РФ от 18.02.1994 «Профилактическая витаминизация детей в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях».
- Инструкцией по использованию концентратов поливитаминных напитков для профилактики полигиповитаминозов в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях», утвержденных Минздравом РФ от 18.02.1994 № 06-15/2-15.
- Инструкцией по витаминизации молока и готовых блюд в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях поливитаминным премиксом 730/4», утвержденных Минздравом РФ от 18.02.1994 № 06-15/3-15.
- Инструкцией к программному комплексу Кросс-Д.
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».
- Уставом МБДОУ г. Мурманска № 109.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

- цели, задачи по организации питания воспитанников в МБДОУ;
- основные направления работы по организации питания в МБДОУ;
- общие организационные принципы, правила, требования и порядок к организации питания детей, соблюдения условий для укрепления их здоровья;
- обеспечение безопасности питания каждого обучающегося;
- соблюдения условий хранения продуктов питания в МБДОУ;
- роль и место ответственного лица за организацию питания в МБДОУ;
- деятельность бракеражной комиссии, комиссии по питанию.

1.4. Организация питания в детском саду осуществляется штатными работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 30 декабря 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи по организации детского питания в МБДОУ

2.1. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста на получение питания в МБДОУ, сохранение здоровья воспитанников.

2.2. Основными задачами организации питания воспитанников в МБДОУ являются:

- создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного, рационального и сбалансированного питания воспитанников;
- соблюдение условий приобретения и хранения продуктов в МБДОУ, гарантирующих качество и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников дошкольного образовательного учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в дошкольном образовательном учреждении МБДОУ;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно-правовых актов МБДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Основные направления работы по организации детского питания в МБДОУ

3.1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в ДОУ.

3.2. Материально-техническое оснащение помещений пищеблока.

3.3. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещениях пищеблока.

3.4. Организация питания детей раннего возраста.

3.5. Организация питания детей дошкольного возраста.

3.6. Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока.

3.7. Обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей.

3.8. Контроль и анализ условий организации питания детей.

3.9. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ДОУ.

3.10. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем.

3.11. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции.

3.11. Контроль и анализ условий организации питания детей дошкольного возраста, в том числе инвалидов и детей - аллергиков в ДОУ;

3.12. Изучение и распространение опыта по организации питания в МБДОУ, пропаганда вопросов здорового питания.

4. Организация детского питания в МБДОУ

4.1. Организация питания возлагается на администрацию МБДОУ.

4.2. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями, медицинским персоналом, начальником ХО определено должностными инструкциями.

4.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

4.4. Политика МБДОУ в области качества и безопасности пищевых продуктов является частью общей стратегии развития и основой для функционирования и совершенствования системы управления безопасностью продукции, приготавливаемой в учреждении. Администрация МБДОУ проводит производственный контроль, основанный на принципах ХАССП в соответствии с порядком и периодичностью (включая организационные мероприятия, лабораторные исследования и испытания), установленными в МБДОУ.

4.5. Организация питания воспитанников в МБДОУ предусматривает необходимость соблюдения следующих основных принципов:

- составление полноценного рациона питания;

- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;
- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы МБДОУ;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
- правильное сочетание питания в МБДОУ с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно - просветительной работой с родителями, гигиеническое воспитание детей;
- учет климатогеографических, особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона. Меню допускается корректировать также с учетом национальных, конфессиональных и территориальных особенностей питания населения, при условии соблюдения требований к содержанию и соотношению в рационе питания детей основных пищевых веществ;
- индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенности развития, периода адаптации, хронических заболеваний;
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;
- повседневный контроль за работой пищеблока, приготовлением безопасной продукции, правильной организацией питания детей в группах;
- учет эффективности питания детей.

4.6. МБДОУ обеспечивает сбалансированное питание детей в группах с 12-ти часовым пребыванием в соответствии с санитарными правилами и нормами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности, суммарный объем блюд по приему пищи (в граммах).

4.7. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с основным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

4.8. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в МБДОУ 12 часов, обеспечивается не менее 85 % суточного рациона. При этом 1 завтрак должен составлять 20 % суточной калорийности, 2 завтрак - 5%, обед - 35%, уплотненный полдник - 30 %.

4.9. Основное 10-дневное меню утверждается заведующим МБДОУ и содержит всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню (СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Основное 10-дневное меню и технологические карты вносятся в модуль "Учет питания" системы Кросс-Д сотрудниками, назначенными заведующим МБДОУ.

4.10. На основании утвержденного основного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца. Составление меню-требования в электронном виде производится в модуле «Учет питания» системы Кросс-Д сотрудниками.

4.11. **Питьевой режим в МБДОУ**

4.11.1. Основными формами организации питьевого режима в МБДОУ является использование кипяченой водопроводной воды и (или) бутилированной.

4.11.2. В детском саду предусматривается централизованное обеспечение детей питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды питьевого водоснабжения.

4.11.3. Свободный и непрерывный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

По желанию ребенка воспитатель или младший воспитатель группы удовлетворяет потребность в питье. Ориентировочные размеры потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка, и, в среднем, составляют 80 мл на 1 кг его веса. При нахождении ребенка в дошкольном образовательном учреждении полный день ребенок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

4.11.4. Смену воды проводит работник пищеблока не реже чем через 3 часа с момента её розлива из электрокипятильника или кипячения на пищеблоке в соответствии с «Графиком смены кипяченой воды». Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. До раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в чайнике. Оптимальная температура питьевой воды, даваемой ребенку, должна быть 18-20° С;

4.11.5. Замена кипяченой питьевой воды на группах производится согласно требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и отражается в соответствующем графике (График выдачи кипячёной воды), в котором фиксируется дата, время получения и подпись ответственного лица за организацию питьевого режима в группе.

4.11.6. Для питья используют стеклянную, фаянсовую, фарфоровую чайную посуду (стаканы, чашки, кружки) или одноразовые стаканчики. Учреждение должно быть обеспечено достаточным количеством чистой посуды, а также промаркированными подносами для чистой и использованной посуды. Чистую просушенную чайную посуду ставятся в специально отведенном месте на промаркированном подносе «чистая посуда» (вверх дном), а использованную – на отдельный промаркированный поднос «использованная посуда». Для использованных одноразовых стаканчиков использовать контейнеры – для сбора использованной посуды одноразового применения

4.11.7. Мытье посуды для питья осуществляется организованно при накоплении использованной посуды, в моечных ваннах для мытья столовой посуды в соответствии с инструкцией по правилам мытья посуды.

5. Организация работы пищеблока

5.1. Организация работы пищеблока обеспечивается строго в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5.2. Устройство, оборудование и содержание пищеблока МБДОУ должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

5.2.1. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

5.2.2. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

5.2.3 Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами.

5.2.4. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

5.2.5. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита и иное необходимое оборудование.

5.3. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику и инструкции.

5.4. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

5.5. Ежедневно перед началом работы медработник или ответственное лицо, прошедшее специальный инструктаж проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал». В журнале надо указывать дату обследования работника, его Ф.И.О. и должность, ставить пометку, допущен он к работе или отстранен, и подпись ответственного. Помимо этого, в новой форме журнала сам работник должен расписаться два раза. Первый – за то, что признаки инфекционных заболеваний отсутствуют у него и у членов его семьи. Второй – что нет заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи.

Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания. Допускают к работе по приготовлению блюд и их раздачи работники пищеблока, имеющих на руках порезы, ожоги, если они будут работать в перчатках.

5.6. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока обязаны:

- оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;
- снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты;
- тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу предприятия общественного питания;

- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении салатов. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте и на территории МБДОУ.

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

5.7.1. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим ДОУ запрещается. В верхней части бланка вносится заверенная руководителем запись о причинах замены.

5.8. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий.

Технологические карты должны быть оформлены согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в технологических документах.

Технологические карты должны быть внесены в модуль «Учет питания» системы Кросс-Д в соответствии с инструкцией к программе. В электронной версии технологической карты обязательно должен быть указан источник технологической карты (сборник рецептов), в случае если технологическая карта создана для выдачи готовой продукции промышленного производства, следует выбрать вариант «Промышленное производство» в источнике. Выход готового блюда указывается в граммах, нетто каждого продукта, входящего в блюдо указывается в граммах.

5.9. Для организации питания работники МАДОУ ведут и используют следующие документы:

- положение об организации питания воспитанников
 - приказ об организации питания;
 - приказ об организации питьевого режима воспитанников;
 - меню приготавливаемых блюд;
 - ежедневное меню;
 - технологические карты кулинарных блюд;
 - ведомость контроля за рационом питания;
 - программу производственного контроля;
 - инструкцию по отбору суточных проб;
 - инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
 - инструкции по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
 - гигиенический журнал (сотрудники);
 - журнал бракеража готовой пищевой продукции;
 - журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
 - журнал учета отходов;
 - журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
 - журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
 - журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
 - таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
 - объемы блюд; нормы выхода готовых блюд;
 - график раздачи питания по группам;
 - график смены питьевой воды;
 - график выдачи питьевой воды;
 - документы по ХДССП;
- а также:
- медицинскую аптечку;
 - суточную пробу за 2 суток;
 - другие нормативные документы.

5.10. Бракераж сырых продуктов проводится в журнале «Бракеража скоропортящейся пищевой продукции», по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации). Допускается печать отчета «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов» из программного модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

5.11. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего МБДОУ. Результаты контроля регистрируются в журнале «Бракераж готовой пищевой продукции». Допускается печать отчета «Бракераж готовой пищевой продукции» из программного модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем МБДОУ. График выдачи продуктов отражается в программном модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

6. Организация питания воспитанников в группах

6.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

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

6.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий МБДОУ. Готовая продукция взвешивается на пищеблоке и раскладывается в промаркированную групповую посуду.

6.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

6.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- проветрить помещение;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- промыть столы;
- сервировать столы непосредственно перед получением пищи на пищеблоке.

6.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

6.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

6.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети старшей и подготовительной групп.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

6.11. Воспитатели ежедневно информируют родителей (законных представителей) в родительских уголках о составленном ежедневном меню на текущий день с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции. Для информирования родителей о меню на текущий день используется отчет «Меню для родителей» модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

6.12. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели и младшие воспитатели.

7. Порядок учета питания в МБДОУ

7.1. Ежегодно заведующий МБДОУ издает приказ о назначении лиц, ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.

7.2. Ответственный за детское питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещаемости МБДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании, в том числе в электронном варианте меню-требования в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

7.3. Ежедневно ответственный за детское питание составляет меню-требование на следующий день на основании утвержденного основного 10-дневного меню согласно наличию продуктов питания на складе и в соответствии с данными о количестве присутствующих детей. Меню-требование оформляется с помощью модуля «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

Меню-требование в электронном виде подготавливается в разделе «Питание - План-меню». Добавление плана-меню на новую дату осуществляется нажатием кнопки «Добавить» и выбором даты и варианта меню из утвержденного 10-дневного меню (Подробно принципы работы с планом-меню в программе изложены в инструкции к модулю «Учет продовольствия» системы Кросс-Д).

В ДООУ составляется меню для детей в возрасте от 1 года до 3-х лет и от 3 до 7 лет. В меню-требовании должны быть перечислены все блюда рациона, указан их выход, нормы продуктов для приготовления каждого блюда на одного ребенка, количество продуктов в отдельных колонках.

Норма закладки продуктов на 1 порцию и выход готового блюда должны соответствовать принятой рецептуре по картотеке блюд учреждения. В меню-требовании указывается полное наименование продукта и его сорт, категория, вид технологической обработки, процент отходов после холодной обработки продукта, а также фасовка и количество упаковок в случае необходимости списания целого количества упаковок по продукту.

Для печати меню-требования по основным категориям питающихся используется форма «Меню-требование» в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

Для воспитанников, которые нуждаются в лечебном и диетическом питании составляется индивидуальное меню с учетом назначения лечащего врача, которое обязаны предоставить родители (законные представители). Продукты для детей, получающих индивидуальное питание (дети с аллергопатологией и пр.), следует выписывать отдельной строкой, а итог выносить в отдельную графу, или для них выписывать отдельное меню-требование. Для печати такого меню требования используется форма «Меню-требование по категориям» в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

В конце меню-требования должно отображаться количество позиций продуктов, подлежащих выдаче.

Меню-требование, подписанное ответственным за питание и утвержденное руководителем учреждения, передается для исполнения кладовщику и повару, которые после выдачи продуктов из кладовой на пищеблок подписывают меню-требование. Все продукты должны быть выданы в строгом соответствии с меню-требованием.

7.4. Ежедневно повар или другое лицо, назначенное приказом руководителя, определяет потери продуктов после их холодной обработки, данные результаты записываются в производственный «Журнал учета отходов». Если фактические отходы отличаются от нормы (выше или ниже) и влекут за собой изменение выхода готового блюда, то в меню-требовании следует внести исправление в выходе блюда. При этом на завышенные проценты отходов бракеражной комиссией составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию вместе с меню-требованием, другой - поставщику, третий остается в учреждении. Составленный комиссией акт и соответствующая запись в журнале является подтверждением причины несоответствия выхода готового блюда.

7.5. В случае расхождений между фактическим наличием детей по сравнению с количеством детей по меню-требованию (свыше 3-х человек) ответственный за питание составляет расчет на разницу продуктов питания для приготовления пищи. В случае увеличения потребности в продуктах выписывается дополнительное меню-требование или Акт дополнительной выдачи. В случае уменьшения потребности в продуктах составляется Акт на возврат продуктов в кладовую. Продукты, заложенные в котел или прошедшие холодную обработку, возврату не подлежат. В этом случае составляется Акт на списание невостребованных порций.

Акт дополнительной выдачи, акт на возврат продуктов в кладовую, акт на списание невостребованных порций и акт на изменение объема порции составляются в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д. Для плана-меню на каждую дату должно быть проставлено фактическое количество детей для всех категорий питающихся. Если отклонение от планового количества составляет более трех детей необходимо для каждого блюда проставить вариант изменения численности (изменение объема порций, возврат/довложение продуктов и т.д.). После этого оформить соответствующие акты в соответствии с инструкцией к программе.

Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу из кладовой.

7.6. Медработник обязан вести ведомость контроля за рационом питания, используя форму в приложении № 13 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Формировать документ надо каждые 7-10 дней, а заполнять - каждый день. В ведомости нужно указывать наименование пищевой продукции, ее количество в граммах по дням на одного человека и рекомендации, как откорректировать меню, если это необходимо. В конце недели медработник должен поставить в ведомости дату и подпись и ознакомить с ней ответственного за питание и заведующего. Данные из ведомости не должны быть ниже минимальных значений из приложения 7 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Если ошибок нет, утвердите ведомость своей подписью.

7.7. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на заведующего складом продуктов питания, с которым учреждение заключает типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, ответственность несет шеф-повар, а при его отсутствии в штате - повар.

Заведующий складом продуктов питания обеспечивает снабжение доброкачественными продуктами, их правильное хранение и санитарное состояние складских помещений. Поступление продуктов питания в МБДОУ от поставщиков осуществляется в соответствии с заключенными договорами на закупку продуктов питания.

При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

Совместная перевозка (транспортирование) продовольственного (пищевого) сырья и готовой пищевой продукции допускается при условии наличия герметической упаковки, а также при соблюдении температурно-влажностных условий хранения и перевозки (транспортирования). Лица, сопровождающие продовольственное сырье и пищевую продукцию в пути следования и выполняющие их погрузку и выгрузку, должны использовать рабочую одежду с учетом ее смены по мере загрязнения.

Продукция поступает в таре поставщика.

Прием пищевой продукции, в том числе продовольственного сырья осуществляется при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортные накладные, счет-фактура, копию декларации о соответствии продукции или копию удостоверения о госрегистрации при необходимости - ветеринарное свидетельство). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются в течение 48 часов после того, как продукцию использовали.

В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствия товаросопроводительной документации и маркировки пищевая продукция и продовольственное (пищевое) сырье не принимаются.

Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачественности.

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 продуктов оборудуют приборами для измерения температуры и влажности воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.

В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов необходимо вести ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном и (или) электронном носителях и влажности - в складских помещениях («Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании», «Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях»).

Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Результаты контроля регистрируются в специальном «Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции».

Учет получения и выдачи продуктов ведется в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Ежедневно заведующий складом продуктов питания производит записи по приходу продуктов на основании первичных документов (накладная, акт передачи и пр.), по расходу - на основании данных меню-требования, актов возврата, актов дополнительной выдачи и т. д. и выводит остатки на следующий день.

Ежедневно заведующий складом продуктов питания или другое должностное лицо, назначенное руководителем, производит занесение данных по приходу продуктов в модуль «Учет продовольствия» системы Кросс-Д.

По истечении каждого отчетного месяца материально-ответственное лицо подсчитывает итоги по приходу и расходу продуктов, выводит остатки на начало следующего месяца и сверяет с данными бухгалтерского учета.

Материально-ответственное лицо осуществляет контроль остатков по продуктам в модуле «Учет продовольствия» системы Кросс-Д. Для этого могут использоваться отчетные формы «Остатки», «Движение продуктов» и «Движение продуктов за месяц».

Приемка продуктов питания в кладовую без учетных и сопроводительных документов запрещается.

При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация материальных запасов на складе с составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем учреждения или по распоряжению руководителя его заместителем, с обязательным уведомлением работников отдела по учету питания бухгалтерии.

Первичные документы по приходу и расходу продуктов питания должны не реже двух раз в неделю сдаваться в бухгалтерию.

8. Финансирование расходов на питание обучающихся в МБДОУ

8.1. Расчет финансирования расходов на питание обучающихся в МБДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

8.2. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности детей в МБДОУ

8.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счет внебюджетных средств и средств субсидии дошкольным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

9. Контроль организации питания в МБДОУ

9.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в МБДОУ администрация руководствуется принципами ХАССП, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБДОУ.

9.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в МБДОУ создаются комиссии по питанию с привлечение родительской общественности, бракеражная комиссия.

9.3. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются не реже 1 раза в квартал на совещании при заведующем МБДОУ или его заместителе.

10. Распределение прав и обязанностей по организации питания обучающихся в МБДОУ

10.1. Заведующий МБДОУ (или его заместитель):

- 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 работников ответственного за организацию питания в МБДОУ (как правило, заместителя заведующего);
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании, др.;
- утверждает 10 - дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований, выделенных на питание.

10.2. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за информацию о количестве воспитанников в группе;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака 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 вопросов обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

10.3. Родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДООУ 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 с 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.

10.4. Ответственный за питание, назначенный приказом заведующего МБДОУ, обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнение договоров на поставку продуктов питания;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно);
- качеством поступающих продуктов (ежедневно);
- надлежащим оформлением сопроводительной документации (накладных, сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений, качественных удостоверений);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно).

11. Ответность и делопроизводство

11.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности МБДОУ по организации питания детей.

11.2. Отчеты об организации питания в МДОУ доводятся до всех участников образовательного процесса по мере необходимости.

11.3. При организации питания обучающихся в МБДОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

- положение об организации питания воспитанников
- приказ об организации питания;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- программу производственного контроля;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- основное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 года до 3 лет и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал учета отходов;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
- объемы блюд; нормы выхода готовых блюд;
- график раздачи питания по группам;

- график смены питьевой воды;
- график выдачи питьевой воды;
- документы по ХАССП;

ПРИЛОЖЕНИЯ

из СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

Приложение № 1
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Гигиенический журнал (сотрудники)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника (последнее при наличии)	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен/отстранен)	Подпись медицинского работника (ответственного лица)
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в градусах Цельсия					
		месяц/дни: (ежедневно)					
		1	2	3	4		30

Приложение № 3
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

N	Наименование складского помещения	Месяц/дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах)					
п/п		1	2	3	4	5	6

Рекомендуемый образец

Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Дата и час изготов- ления блюда	Время снятия браке- ража	Наиме- нование готового блюда	Результаты органо- лепти- ческой оценки качества готовых блюд	Разрешение реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов браке- ражной комиссии	Результаты взвешивания порцион- ных блюд	Приме- чание

Рекомендуемый образец

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции

Дата и час, поступ- ления пищевой продукции	Наиме- нование	Фасов- ка	дата выр- а- ботки	изгот- о- витель	поста- в- щик	коли- чество поступив- шего продукта (в кг, литрах, шт)	номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевых продукта (декларация о соответ- ствии, свиде- тельство о государст- венной регистрации, документы по результатам ветеринарно- санитарной экспертизы)	Результаты органо- лепти- ческой оценки, поступив- шего продоволь- ственного сырья и пищевых продуктов	Услови- я хранения, конечный срок реализации	Дата и час факти- ческой реализации	Подпись ответственного лица	Приме- чание

Количество приемов пищи в зависимости от режима функционирования организации и режима обучения

Вид организации	Продолжительность, либо время нахождения ребенка в организации	Количество обязательных приемов пищи
Дошкольные организации, организации по уходу и присмотру	до 5 часов	2 приема пищи (приемы пищи определяются фактическим временем нахождения в организации)
	8-10 часов	завтрак, второй завтрак, обед и полдник
	11-12 часов	завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин
	круглосуточно	завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин

Ведомость контроля за рационом питания с _____ по _____

Режим питания: двухразовое (пример)

Возрастная категория: 12 лет и старше (пример)

п/п	Наименование группы пищевой продукции	Норма продукции в граммах г (нетто) согласно приложению № 12	Количество пищевой продукции в нетто по дням в граммах на одного человека					В среднем за неделю (10 дней)	Отклонение от нормы в % (+/-)
			1	2	3	...	7		

Рекомендации по корректировке меню: _____

Подпись медицинского работника и дата:

Подпись руководителя образовательной (оздоровительной) организации, организации по уходу и присмотру и дата ознакомления:

Подпись ответственного лица за организацию питания и дата ознакомления, а также проведенной корректировки в соответствии с рекомендациями медицинского работника: