

**Администрация муниципального образования
«Таштагольский муниципальный район»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 «Родничок»
(МБДОУ детский сад № 23 «Родничок»)**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель МДО
Протокол № 1
от «12» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад №23 «Родничок»

Приказ № 7-а
от «12» апреля 2023 г.

**Положение об организации
питания воспитанников МБДОУ
детский сад №23 «Родничок»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №23 «Родничок», права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012г.;
- с требованиями действующего СанПиН.

1.3. Организация питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом №124-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», Инструкцией по проведению С-витаминации утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06-153-15, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с требованиями действующего СанПиН, Уставом МБДОУ детский сад №23 «Родничок» и настоящим Положением.

II. Порядок организации питания

2.1. Учреждение обеспечивает рациональное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребыванием в Учреждении по установленным нормам.

2.2. организация питания в Учреждении осуществляется как за счет средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей).

2.3. Положение устанавливает порядок организации питания детей от 1,5 до 7 лет, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в Учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно. Для организации качественного питания Учреждение самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций – поставщиков, рекомендуемых Учредителем.

2.5. Для приготовления пищи Учреждение имеет:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.
- штат работников (поваров, кухонного работника и т.д.) для приготовления пищи.

-штат работников младших воспитателей, для раздачи пищи.

-оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

2.6. Приказом заведующего Учреждения назначается ответственный за организацию питания в Учреждении. В Учреждении организуется 100% охват питанием воспитанников.

2.7. Организация питания детей и формирование меню осуществляется в соответствии с требованиями действующего СанПиН.

2.8. Питание осуществляется на основании 10-дневного меню-требования по сезонам. Меню утверждается заведующим Учреждения и согласуется с Центром питания Управления образования администрации Таштагольского муниципального района.

2.9. Примерное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

2.10. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается заведующей учреждения ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.11. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим Учреждения и размещается в доступном месте. В Учреждении осуществляется четырехразовое питание (завтрак, обед, полдник, ужин).

2.12. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт утвержденных заведующим Учреждения.

2.13. В Учреждении запрещается выдача сухого пайка.

2.14. В Учреждении запрещено использование отдельных продуктов питания, поименованных в санитарных правилах.

2.15. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в Учреждение согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в морозильных камерах или холодильниках при температуре +2+6С и в соответствии с требованиями действующих санитарных правил.

2.16. При составлении меню учитывается численность воспитанников, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске.

2.17. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию холодных напитков, аскорбиновой кислотой (для детей 1-3г.-35 мг, 3-7 лет-50 мг на 1 порцию).

- 2.18. Ежедневно или 1 раз в 10 дней ответственный по питанию контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребёнка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.
- 2.19. Один раз в месяц ответственный по питанию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.
- 2.20. Выдача готовой продукции разрешается только после снятия пробы старшей медицинской сестрой, с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.
- 2.21. Ежедневно повар оставляет суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные в полном объеме, первое блюдо и гарниры не менее 100г. с целью микробиологического исследования при неблагоприятной эпидемиологической ситуации. Проба отбирается в отдельную стерильную стеклянную банку и хранится 48 часов в специальном холодильнике при температуре +2+6С.
- 2.22. Продукты, поступающие в МБДОУ детский сад №23 «Родничок» от поставщика должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет повар, кладовщик.
- 2.23. Не принимаются в МБДОУ детский сад №23 «Родничок» продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

III. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников.

- 3.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания.
- 3.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:
- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;
 - средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку семей, имеющих детей, в форме оплаты содержания детей в Учреждении частично или полностью.
- 3.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного Роспотребнадзором рациона питания детей дошкольного возраста.
- 3.4. В случае непосещения ребенком Учреждения стоимость питания из родительской платы исключается.
- 3.5. Внесение родительской платы (в том числе и за питание детей) в Учреждении осуществляется ежемесячно до 15 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

IV. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников.

4.1. Заведующий Учреждения:

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

4.2. Главный бухгалтер:

- принимает отчёты по питанию у завхоза ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые;

4.2.1. Старшая медицинская сестра:

1. Контролирует качество приготовления пищи.
2. Контролирует соблюдение рецептур и технологических режимов:
 - работу продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
 - работу пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, посуды на пищеблоке и в группах, выполнение графика и правил раздачи пищи);
 - результаты проверки ежедневно заносит в бракеражный журнал;
 - составляет меню-раскладку совместно с поваром, систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
 - контролирует выполнение натуральных норм;

- осуществляет контроль за качеством продуктов питания, поступающих в детский сад; за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
- осуществляет контроль за питанием детей, качеством приготовления пищи и соблюдение натуральных норм продуктов питания;
- ежедневно контролирует закладку продуктов питания на пищеблоке;
- ежедневно снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группы;
- составляет технологические карты;
- проводит учет на гнойничковые заболевания работников пищеблока;
- вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований;
- ведет необходимую документацию на пищеблоке: журнал здоровья; санитарный журнал; бракеражный и т.д.

4.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно доводят до сведения ответственного по питанию о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 мин. 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 выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещания при заведующем, предложения по улучшению питания;

4.4 Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

4.5. Завхоз, кладовщик Учреждения:

- ежемесячно готовит заявку на продукты питания поставщикам;
- осуществляет контроль за качеством продуктов питания, поступающих в детский сад; за правильным хранением и соблюдением сроков из реализации;
- ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников пищеблока;
- принимает зачет по нормам санитарного эпидемиологического режима у работников пищеблока и помощников воспитателя;
- ведет необходимую документацию на пищеблоке тетрадь сертификации; журнал сырой продукции, журнал оборудования; тетрадь регистрации температуры холодильников;

4.6. Повар

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- осуществляет руководство работой персонала пищеблока;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок.
- участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, совместно с завхозом, ответственным по питанию.
- разобрать рецептуры новых блюд для питания детей;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья.
- проводит ежедневно с заведующей, завхозом бракераж готовой продукции;
- проводит снятие пробы готовой продукции перед раздачей пищи на группы;
- осуществляет контроль, за раздачей продуктов питания на группы, согласно нормам;
- обеспечивает наличие на пищеблоке технологических карт по технологии приготовления блюд и сроками реализации продуктов;
- ведет необходимую документацию на пищеблоке: тетрадь регистрации температуры холодильников;

4.7. Учредитель:

- обязан следить за качеством питания в Учреждении, путем проведения плановых и внеплановых проверок;
- отслеживать происхождение поставляемых в учреждение продуктов питания. С этой целью Учредитель формирует список организаций-поставщиков, формирует список поставляемых ими продуктов питания, отслеживает их происхождение, наличие ГМО.

V. Порядок осуществления контроля организации питания воспитанников

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания воспитанников в Учреждении приказом заведующего создается комиссия, в состав которой включаются:

- заведующий;
- работник, ответственный за организацию питания воспитанников;
- заместитель заведующей, воспитатель.

5.2. Комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- проверяет выполнение натуральных физиологических норм питания; сервировку столов; гигиену приема пищи; оформление блюд.
- разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам;
- формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников.

5.3. Комиссия не реже одного в месяц осуществляет проверки организации питания воспитанников, по итогам которых составляются акты.

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения заведующей и работниками Учреждения.

5.5. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

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

5.6. Контроль за организацией питания воспитанников в Учреждении осуществляет комиссия утвержденная приказом заведующего

- контролирует закладку продуктов;
- выход натуральных норм питания;
- качество приготовления пищи;
- снятие остатков на складе.

VI. Заключительные положения

6.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников Учреждение:

- оформляет (не реже 1 раза в год) информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания воспитанников в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима функционирования Учреждения;
- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в Управление образования администрации Таштагольского муниципального района.

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения заведующей и действует на неопределенный срок.

6.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносят заведующей Учреждения общим собранием родителей (законных представителей) путем направления соответствующего протокола.

6.4. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимается заведующей Учреждения и оформляется приказом. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.