

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131**

г. Екатеринбург, ул. Селькоровская, 60 а

т.256 – 83 – 74 (80)

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием работников МАДОУ
Протокол от «1» марта 2021г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 131

Волкова Л.А.
приказ № 51/а от «1» марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ РАЗВИТИЮ ВОСПИТАННИКОВ
№ 131**

г. Екатеринбург 2021г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию воспитанников № 131 (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 и другими законодательными актами.
- 1.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.
- 1.4. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующими нормативными документами, штатными работниками Учреждением.
- 1.5. Распределение обязанностей по организации питания между работниками определено должностными инструкциями, приказами заведующего Учреждением.
- 1.6. В Учреждении предусмотрены соответствующие помещения для питания воспитанников, а также для хранения продуктов и приготовления пищи.
- 1.7. Режим работы пищеблока, график питания воспитанников и меню утверждаются заведующим Учреждения.

2. Порядок приобретения продуктов

- 2.1. Закупка и поставка пищевой продукции в Учреждении осуществляется в порядке, установленном Федеральном законе "О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ.
- 2.2. Порядок поставки пищевой продукции определяется муниципальным контрактом и (или) договором.
- 2.3. Прием пищевой продукции в Учреждение осуществляется при наличии маркировки и товаросопроводительной документации.
- 2.4. Заведующим Учреждения в начале календарного года издается приказ об ответственном за закупки продуктов питания и создании закупочной комиссии.

3. Организация питания на пищеблоке

- 3.1. В начале календарного года заведующий Учреждения издаёт приказ об организации питания и назначении ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.
- 3.2. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.
- 3.3. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 3.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим Учреждением.
- 3.5. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

- 3.6. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласования с заведующим Учреждением запрещается.
- 3.7. На основе примерного 20-дневного меню ежедневно ответственным за организацию питания составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим Учреждением.
- 3.8. Для воспитанников Учреждения в меню-требование учитываются:
- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
 - объем блюд для этих групп;
 - нормы физиологических потребностей;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
 - выход готовых блюд;
 - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
 - данные о химическом составе блюд;
 - требования в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- 3.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-раскладке не допускаются.
- 3.10. Изготовление продукции (блюд) производится по технологическим картам, утвержденным заведующим.
- 3.11. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, шеф-поваром осуществляется С-витаминизация III-го блюда.
- 3.12. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.
- 3.13. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.
- 3.14. Ежедневно делопроизводителем ведется учет питающихся воспитанников с занесением данных в таблицу посещаемости воспитанников, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.
- 3.15. Начисление оплаты за присмотр и уход производится на основании таблицы посещаемости, Число детодней по таблице посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

4. Организация питания воспитанников, с пищевой аллергией

- 4.1. При поступлении ребенка с пищевой аллергией (и другими отклонениями в здоровье, требующим коррекции питания) в Учреждение, на основании формы № 026/у-2000, где медицинскими работниками прописываются рекомендации по ограничению (исключению) в питании ребенка продуктов аллергенов на основании заключения врача специалиста, заведующий издает приказ и информирует медицинского работника, воспитателей, сотрудников пищеблока.
- 4.2. Медицинские работники согласовывают с сотрудниками пищеблока, заведующим Учреждения, родителем воспитанника (законным представителем) ограничения в питании конкретного ребенка.

5. Порядок работы бракеражной комиссии

- 5.1. С целью улучшения эффективности организации детского питания в Учреждении, обеспечения контроля за технологией, качеством приготовления пищи и соблюдения норм

питания воспитанников, в Учреждении функционирует бракеражная комиссия, состав которой утверждается приказом заведующего Учреждением в начале календарного года.

- 5.2. В случае необходимости замены члена бракеражной комиссии (временной или постоянной), заведующий Учреждением издает приказ с необходимыми изменениями.
- 5.3. В состав бракеражной комиссии не могут входить лица, функциональные обязанности которых связаны с приемом продуктов питания и приготовлением пищи.
- 5.4. Председатель бракеражной комиссии разрабатывает план заседаний бракеражной комиссии на календарный год, который утверждается на первом заседании.
- 5.5. Ежедневно члены бракеражной комиссии обязаны:
 - присутствовать при закладке основных продуктов;
 - проверять блюда на выходе (готовность, вкусовые качества, температуру и т.д.);
 - проверять соответствие объема приготовленной пищи количеству воспитанников;
 - проверять объем разовых порций.
- 5.6. Результаты контроля должны быть отражены в бракеражной журнале, в котором все члены бракеражной комиссии ставят свои подписи. При этом в бракеражном журнале отмечается результат пробы каждого блюда.
- 5.7. Ежеквартально председатель бракеражной комиссии представляет заведующему отчет о результатах проведенной работы.

6. Организация питания детей 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 группы осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.
- 6.3. В график получения пищи на пищеблоке могут быть внесены изменения:
 - если на группу наложен карантин, младший воспитатель данной группы получает пищу с пищеблока последним (на время карантинных мероприятий). Изменения в график получения пищи с пищеблока утверждается приказом заведующего учреждения.
- 6.4. В связи с производственной необходимостью, при отсутствии младшего воспитателя в одной группе, заведующий Учреждения в праве (с согласия работника) назначить приказом исполнять должностные обязанности младшего воспитателя работника на двух группах.
- 6.5. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 6.6. Пред раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
 - промыть столы горячей водой с мылом;
 - тщательно вымыть руки;
 - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
 - проветрить помещение;
 - сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 6.7. К сервировке столов (раздача салфеток, хлебных тарелок и т.п.) могут привлекаться дети с 4-х лет.
- 6.8. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 6.9. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
 - во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы;
 - разливают третье блюдо;
 - подается салат, разливается 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 глубокие тарелки;
 - подается второе блюдо и порционные овощи;
 - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 6.10. Выдача неиспользованных порций питания (в случае отсутствия воспитанника, не снятого с питания) в виде дополнительного питания оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом и выдается присутствующим детям. Либо родители воспитанника (законные представители) имеют право забрать порцию питания ребенка на вынос при невозможности нахождения воспитанника в группе, но поставленного на питание.
- 6.11. Прием пищи работников осуществляется одновременно, оплата за питание производится безналичным расчетом путем вычетов из заработной платы работника и отражается в расчетном листке работника.

7. Контроль за организацией питания в Учреждении

- 7.1. Администрация Учреждения и медицинские работники контролируют соблюдение санитарных требований работниками пищеблока, правильность приготовления пищи, ее качество.
- 7.2. Контроль питания проводится в соответствии с Программой производственного контроля Учреждения, основанной на принципах ХАССП
- 7.2. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20,
- 7.2. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен контроль за формированием рациона питания детей 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.п.), а также овощей и фруктов (плодов и ягод);
 - в контроле (по меню и меню-требованиям) за средненедельным количеством плодов и ягод;
 - контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами;
 - в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.
- 7.3. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания дополнительно, к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания, проводится ежедневный и ретроспективный (за предыдущую неделю) анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость. Данные в ведомость для анализа используемого набора продуктов вносятся на основании журнала контроля за рационом питания, меню-требований и накопительной ведомости. При этом количество всех фактически используемых в рационе продуктов заносится в соответствующую графу (группу продуктов). Необходимые расчеты и анализ перечисленных документов в этом случае допускается проводить только по тем группам продуктов, количество которых изменились в связи с заменами. По продуктам, количество которых вследствие замен не изменилось, соответствующие ячейки ведомости для анализа используемого набора продуктов оставляют незаполненными.

- 7.4. В случае, если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного примерного рациона питания, проводится систематический ежедневный анализ рациона питания (примерного меню и меню-требований) по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов, результаты которого заносятся в ведомость для анализа используемого набора продуктов, а также расчеты пищевой ценности рациона с использованием справочников химического состава пищевых продуктов блюд и кулинарных изделий.
- 7.5. Заведующий, совместно с ответственными за организацию питания, разрабатывает план контроля за организацией питания в Учреждении на календарный год, который утверждается приказом заведующего.
- 7.6. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Учреждении, к участию в контроле привлекаются представители коллектива.
- 7.7. С соответствии с ТР № 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и в целях разработки и внедрения системы безопасности пищевых продуктов, основанной на принципах ХАССП (далее системы ХАССП) в Учреждении функционирует постоянно действующая группа ХАССП, которая обеспечивает надежное и достоверное функционирование системы ХАССП и проводить регулярную работу по ведению соответствующих форм документирования, подтверждающей функционирование системы ХАССП.
- 7.8. Рабочая группа ХАССП проводить анализ безопасности и качества выпускаемой продукции, эффективности системы ХАССП.
- 7.9. Дополнительно включено в Программу проверки:
 - анализ зарегистрированных рекламаций, претензий, жалоб и происшествий, связанных с нарушением безопасности продукции;
 - оценку соответствия фактически выполняемых процедур документам системы ХАССП;
 - проверку выполнения предупреждающих действий;
 - анализ результатов мониторинга критических контрольных точек и проведенных корректирующих действий;
 - оценку эффективности системы ХАССП и составление рекомендаций по ее улучшению;
 - актуализацию документов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 529700403672343547561169856659992080022611920599

Владелец Волкова Людмила Анатольевна

Действителен с 11.07.2022 по 11.07.2023