

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №13 «Теремок»
города Белореченска муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 13)**

Согласовано:

Председатель ПК

И.В. Гнилевская



Сверждено:

Заведующий МБДОУ Д/С 13

Ф.В. Давыденко

Приказ от 10.01.2024г. № 68



Положение

об организации питания воспитанников в

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска
муниципального образования Белореченский район.
(МБДОУ Д/С 13)**

I. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся, посещающих Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МБДОУ Д/С 13) (далее – Положение), реализующего Образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», СанПиН СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее- МБДОУ Д/С 13).

1.3. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся МБДОУ Д/С 13, определяет условия, общие организационные правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.4. Действие данного Положения распространяется на всех обучающихся МБДОУ Д/С 13.

1.5. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, кладовщик, медицинская сестра, председатель ПК, педагогические работники).

1.4. Настоящее Положение выставляется на сайт МБДОУ Д/С 13 и доводится до сведения работников под подпись.

II. Организация питания на пищеблоке

2.1. Способ организации питания

2.1.1. МБДОУ Д/С 13 самостоятельно представляет питание обучающимся на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками МБДОУ Д/С 13, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшие предварительный (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющие личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания обучающимся организуют назначенные заведующим ответственные работники из числа заместителей заведующего, медицинских работников и иного персонала МБДОУ Д/С 13.

2.1.2. По вопросам организации питания МБДОУ Д/С 13 взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, управлением образования Белореченский район, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.2. Режим питания

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы МБДОУ Д/С 13, пять дней в неделю, с понедельника по пятницу включительно.

2.2.2. В случае изменения графика работы МБДОУ Д/С 13, предоставления питания обучающимся переводится на специальный график, утвержденный руководителем.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21, СанПиН СП 2.4.3648-20, ТР ТС 021/2011 в МБДОУ Д/С 13 выделены производственные помещения для приёма и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарём, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники МБДОУ Д/С 13 ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания;
- 10-ти дневное меню;
- ежедневное меню-требование;
- технологические карты;
- технико-технологические карты;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал;
- журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учёта температурного режима и влажности в складском помещении;
- договора на поставку продуктов питания;
- сопроводительные документы на поставляемую продукцию.

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация МБДОУ Д/С 13 совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению

уровня культуры питания воспитанников;

- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в МБДОУ Д/С 13, с учётом широкого использования потенциала Родительского совета и других органов самоуправления;

- проводит мониторинг организации питания, в случае необходимости преоставляет данные об организации питания контролирующим органам.

3. Порядок организации и предоставления приёма пищи

3.1. Обязательный приём пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется четырехразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник. Кратность приёмов пищи определяется по нормам, установленным приложением СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

3.2. Организация питания

3.2.1. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

3.2.2. Питание в МБДОУ Д/С 13 осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим МБДОУ Д/С 13.

3.2.3. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим МБДОУ Д/С 13.

3.2.4. Приготовление блюд строго по утвержденным технологическим (технотехнологическим) картам данного меню.

3.2.5. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на медицинскую сестру или назначенного приказом руководителя лицом.

3.2.6. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденного заведующим МБДОУ Д/С 13.

3.2.7. Меню-требование составляется для детей в возрасте от 1,5 до 3х лет и от 3 до 7 лет. Меню-требование утверждается заведующим. При этом учитываются:

- количество питающихся воспитанников, согласно табеля посещаемости;
- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- рассчитывается количество продуктов, закладываемых в котёл;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработки продуктов;
- продукты, расфасованные в герметическую тару производителя, списываются согласно срокам реализации, и кратно целым упаковкам;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

3.2.8. Меню-требование подписывается поваром, принимающим продукты, и

кладовщиком, выдающим продукты.

3.2.9. Меню-требование представляется заведующему для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

3.2.11. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим МБДОУ Д/С 13, запрещается.

3.2.12. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) медицинской сестрой (или назначенным приказом руководителя лицом) составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

3.2.13. Медицинская сестра контролирует качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы:

- ежедневно ведет накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей;
- анализирует выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости, с последующей коррекцией;
- ежедневно ведет бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.

3.2.14. Для обеспечения преемственности питания, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на "раздаче", в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, выходом порции. Меню заверяется заведующим детским садом.

3.2.15. Ежедневно, медицинской сестрой (или назначенным приказом руководителя лицом) ведется учет питающихся детей.

3.2.16. Медицинская сестра, члены бракеражной комиссии, обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.2.17. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

3.2.18. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения медицинской сестры, членов бракеражной комиссии, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.2.19. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду – поварам, кладовщику:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик МБДОУ Д/С 13 и представитель поставщика;
- обнаруженные некачественные продукты, их недоставка или недостача оформляются актом, который подписывает назначенная заведующим комиссия из работников детского сада и представитель поставщика;
- получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – кладовщик;
- выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.30 часов предшествующего дня,

указанного в нем.

3.2.20. В целях организации контроля за приготовлением пищи создается комиссия по контролю за организацией питания в составе 5 человек:

Председатель комиссии: заведующий МБДОУ Д/С 13

Члены: - медицинская сестра,
- заместитель заведующего по ВМР,
- педагогический работник,
- председатель ПК.

В состав комиссии могут вноситься изменения.

3.2.21. Поварам необходимо строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии членов комиссии.

3.2.22. Кладовщик ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ «МЦБ» Управления образования.

3.2.23. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объёмов;
- медицинскую аптечку.

3.2.24. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

3.3.Порядок организации и предоставления приёма пищи

3.3.1.Завтрак готовится по количеству детей, указанных в табелях посещаемости в предыдущий день. В случае несоответствия фактического количества детей в большую сторону (более 3х человек) осуществляется добор/возврат продуктов со склада, не заложенных в котел, по накладной не позднее 08,часов 20 минут текущего дня.

Возврату подлежат продукты: кондитерские изделия, масло сливочное, сыр, фрукты, хлеб.

Добору подлежат продукты: кондитерские изделия, масло сливочное, сыр, фрукты, хлеб.

3.3.2. Второй завтрак, обед, уплотнённый полдник готовится по количеству воспитанников, указанных в табелях посещаемости в текущий день.

3.3.3. Сведения о количестве присутствующих воспитанников предоставляют воспитатели, находящиеся на смене, ответственному за питание работнику до 08.15 часов.

3.3.4. В случае изменения в течении дня количества воспитанников, воспитатели подают ответственному за организацию питания корректировку в «рапортчике».

3.3.5 Ответственный работник составляет меню-требование в соответствии с количеством детей, указанных в табелях посещаемости в данный день не позднее 09.30 часов.

3.3.6 Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления завтрака следующего дня, в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием, осуществляется кладовщиком, не позднее 15.30 часов, предшествующего дня, указанного в меню.

3.3.7 Выдачу продуктов со склада на пищеблок, для приготовления второго завтрака, обеда и уплотненного полдника текущего дня, в соответствии с утверждённым

меню-требованием, осуществляет кладовщик, не позднее 09.30 часов.

3.3.8. Выдача продуктов питания со склада на пищеблок осуществляется кладовщиком и принимаются поваром по весу и количеству, указанному в меню, под подпись;

3.3.9. Готовые блюда выдаются поваром, в соответствии с утвержденным графиком выдачи, только по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости в текущий день.

3.3.10. На завтрак в случае расхождения фактического и запланированного количества воспитанников, выдача приготовленного блюда производится следующим образом: приготовленный объем пищи делится на фактическое количество воспитанников.

3.3.11. Время приема пищи воспитанниками определяется по графику, утвержденного заведующим, составленному в соответствии с нормами, установленными в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.3.12. Организация питьевого режима соблюдается правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.3.13. Обеспечивается свободный доступ к питьевой воде в течении всего времени пребывания ребёнка в детском саду.

3.4. Организация питания детей в группах

3.4.1. 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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.
- 3.4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ Д/С13.

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

3.4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя 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.

3.4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.4.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

3.4.8. 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;
- 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.

3.4.9. В группах младшего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

IV. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. К началу учебного года заведующим издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно медицинская сестра (лицо ответственное за написание меню) составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей.

4.3. На следующий день, до 08.15 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

4.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту.

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

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

4.8. Начисление оплаты за присмотр и уход производится бухгалтерией МКУ «ЦБУ» Управления образования на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

V. Финансовое обеспечение

5.1. Источники и порядок определения стоимости питания

5.1.1. Финансирование питания осуществляется за счёт:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее родительская плата);
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета.

5.2. Организация питания за счёт средств родительской платы:

5.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счёт родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду.

5.2.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

5.2.3. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится безналичным путем, любым способом по указанным в квитанции реквизитам.

5.2.4. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 10 числа месяца, в котором будет организовано питание.

5.2.5. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, до 08.00 часов утра.

5.3. Организация питания за счёт средств муниципального бюджета

5.3.1. Обеспечение питания воспитанников за счёт средств бюджета муниципального образования Белореченский район осуществляется в случаях, установленных органом местного самоуправления.

5.3.2 Порядок расходования бюджетных средств осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

VI Меры социальной поддержки

6.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребёнка — 20%;
- второго ребёнка — 50 %;
- третьего и последующих детей — 70 %.

6.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) компенсационных выплат определяется в соответствии с Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации в муниципальном образовании Белореченский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и её выплаты, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования Белореченский район.

6.3. Права на обеспечение льготным питанием воспитанников возникает при подаче заявления родителей (законных представителей) воспитанников, на основании документов подтверждающих льготу, установленную в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением о предоставлении льгот воспитанникам родителей, участников специальной военной операции (дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети участников СВО).

6.4. Данное право утверждается приказом заведующего детским садом. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утраты льготы.

VII. Обязанности участников образовательных организаций

7.1. Заведующий МБДОУ Д/С 13:

- издаёт приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несёт ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МБДОУ Д/С 13 и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях советов.

7.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего.

7.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части :

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

- снабжает пищеблок, групповые достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарём .

7.4. Повара :

- выполняют обязанности в рамках должностных инструкции;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания;

- готовят пищу только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;

- соблюдают технологию приготовления блюд, в соответствии с утвержденными технологическими картами;

- производят выдачу готовой пищи только после снятия пробы членами бракеражной комиссии, с обязательной отметкой в бракеражном журнале;

- производят выдачу готовой пищи только по весу, на количество воспитанников каждой группы, указанному в таблице посещаемости текущего дня;

- производят выдачу помощникам воспитателя только в соответствии с утвержденным графиком, в тару с маркировкой.

7.5. Кладовщик:

- отвечает за своевременный заказ поставщикам необходимого для организации питания воспитанников количества продуктов;

- отвечает за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов;

- ведёт бракеражный журнал сырой продукции;

- оформляет (совместно с комиссией) акт, в случае обнаружения недостачи, который подписывает поставщик;

- выдает продукты со склада повару на пищеблок, в соответствии с утвержденным меню, не позднее 15.30 предшествующего дня, указанного в меню.

7.6. Воспитатели:

- ведут таблицу посещаемости воспитанников, указывая фактическое количество в текущий день;

- уточняют количество воспитанников в течении дня, в случае изменений, подают ответственному за организацию питания корректировку до 10.30. часов;

- осуществляют в соответствии своей компетенции мониторинг организации питания;

- предусматривают в планах воспитательской работы мероприятия, направленные на формирование питания, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников.

7.7. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребёнок относится к льготной категории детей;

- сообщают воспитателю о болезни ребёнка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его отсутствия, а также предупреждают об имеющихся у ребёнка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;

- ведут разъяснительную работу с детьми по привитию им навыков здорового образа

жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

VIII. Контроль за организацией питания

8.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на основании Плана производственного контроля, утвержденного заведующим.

8.2. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом.

IX. Ответственность

9.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление МБДОУ Д/С 13 о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребёнка.

9.3. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к административной ответственности и материальной ответственности, а в случаях установленных законодательством Российской Федерации - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ Д/С 13, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения или дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

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

10.5. Приложения к данному Положению:

- Форма ежедневного меню-требования;
- Форма гигиенического журнала (работников);
- Форма журнала учёта температура и влажности в складских помещениях;
- и другое.

Приложение № 3
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Приложение 3. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

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

Приложение № 4
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Приложение 4. Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание

Приложение № 5
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Приложение 5. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции

Дата и час, поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	дата выработки	изготовитель	поставщик	количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт)	номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации, документы по результатам ветеринарно-санитарной	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации
---	--------------	---------	----------------	--------------	-----------	---	--	--	--

Приложение № 1
к СанПиН 2.3/2.4.....

Рекомендуемый образец

Приложение 1. Гигиенический журнал (сотрудники)

№ п/п	Дат а	Ф.И.О. работника (последнее при наличии)	Должност ь	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекци- онных 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 (ответствен- ным лицом) (допущен/ отстранен)	Подпись медицинского работника (ответст- венного лица)
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Приложение 2. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

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

С настоящим Положением об организации питания воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №13 «Теремок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район, ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
38			
40			