

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МАДОУ Д/С № 3
ЗАТО Межгорье Республики
Башкортостан
Протокол № 1
от « 21 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МАДОУ Д/С № 3
ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от « 30 » августа 2023 г. № 82 о/д

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
протокол от «20 » августа 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 3»
городского округа закрытое
административно-территориальное
образование город Межгорье
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические Требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), Уставом ДОУ.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» городского округа закрытое административно – территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее - ДОУ).

1.3. Настоящий локальный акт определяет основные цели и задачи организации питания в ДОУ, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль.

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

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

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ.

2. Организация питания

2.1. Питание детей в ДОУ осуществляется на основании договора между ДОУ и исполнителем договора на оказание услуг по организации питания детей (далее – Организатор питания). Поставка продуктов и организация питания осуществляется представителями Организатора питания.

2.2. Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание.

2.3. Питание детей в ДОУ осуществляется в соответствии с перспективным десятидневным меню для детей от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет (летне-осенний и зимнее – весенний), посещающих дошкольное образовательное учреждение с 10,5 - часовым пребыванием, разработанным Организатором питания и утвержденным заведующим ДОУ.

2.4. На основе десятидневного меню ежедневно Организатором питания на следующий день составляется меню – требование, которое согласовывается с заведующим ДОУ и утверждается Организатором питания.

2.5. Меню должно содержать информацию соответствующую требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" и рассчитываться по фактическому количеству.

2.6. Меню - требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Вносить изменения в утвержденное меню, без согласования с заведующим ДОУ, запрещается.

2.7. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) представителем Организатора питания (кладовщик) составляется объяснительная с указанием причины. В меню вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОУ. Исправления в меню не допускаются.

2.8. Выдача продуктов со склада на кухню производится согласно меню-требования на одни сутки и хранятся в отдельном холодильнике.

2.8. Закладка основных продуктов осуществляется в присутствии (по графику), медицинской сестры и повара.

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

2.10. Контроль качества готовой продукции осуществляется бракеражной комиссией в соответствии с положением о бракеражной комиссии.

2.11. Ежедневно проводится С- витаминизация третьего блюда.

2.12. Непосредственно после приготовления пищи поваром, в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется медицинским работником.

2.13. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

2.14. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам, также инструкциям по охране труда на пищеблоке.

2.15. Транспортировка пищевых продуктов, осуществляемая Организатором питания должна соответствовать требованиям СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.16. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению:

№	Наименование мероприятия	Ответственные лица
1.	Общее руководство и осуществлением контроля за организацией питания в МАДОУ Д/С № 3 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций.	Заведующий
2.	Руководство и осуществлением контроля за работой сотрудников пищеблока, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в ДОУ.	Заведующий Организатор питания
3.	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию помещения пищеблока.	Организатор питания
4.	Ремонт технологического оборудования пищеблока.	Организатор питания
5.	Передача меню – требования на пищеблок, меню на группы.	Организатор питания
6.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения с соответствующей записи в журналы установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).	Медицинский работник Организатор питания
7.	Ведение бракеража готовой продукции	Медицинский работник Организатор питания
8.	Соблюдение технологии приготовления блюд.	Медицинский работник Организатор питания
9.	Ведение журнала С – витаминизации.	Медицинский работник
10.	Ведение журнала здоровья сотрудников, работников Организатора питания и младших воспитателей	Медицинский работник
11.	Прохождение сотрудниками Организатора питания медицинского осмотра и гигиенического обучения.	Организатор питания
12.	Прохождение сотрудниками ДОУ	Заведующий

	медицинского осмотра и гигиенического обучения.	
13.	Утверждение состава бракеражной комиссии.	Заведующий
14.	Соблюдение режима питания.	Медицинский работник, заведующий
15.	Соблюдение графика получения питания.	Медицинский работник, заведующий
16.	Соблюдение норм выдачи пищи с пищеблока.	Медицинский работник, заведующий
17.	Соблюдение требований к раздаче пищи в каждой возрастной группе.	Воспитатели, младшие воспитатели
18.	Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету.	Воспитатели
19.	Информирование родителей (законных представителей)	Заведующий Организатор питания
20.	Анализ работы по организации питания в ДОО.	Заведующий Медицинский работник Организатор питания

3. Организация питания детей в группах

3.1. 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.

3.2. Раздача готовой пищи осуществляется немедленно после получения на пищеблоке.

3.3. Привлечение детей к получению пищи с пищеблока и раздаче в группе категорически запрещено.

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

3.5. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на стенде и в приёмных групп, с указанием полного наименования блюд и их норм.

4. Разграничение компетенции по вопросам организации питания детей

4.1. Заведующий Учреждения осуществляет общий контроль.

4.2. Медицинский персонал ведёт технологическую документацию, осуществляет контроль за:

- соблюдением СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- качеством питания (разнообразием), витаминизацией блюд;
- закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд вкусовыми качествами пищи;
- санитарным состоянием пищеблока;
- правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов.

4.3. Повар ответственен за качество приготовленной пищи, нормы закладки, соблюдение СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4.4. Организатор питания ответственен за качество продуктов, наличие сопроводительной документации на поступившие продукты, соблюдение сроков хранения, реализации, условий транспортировки, соблюдение СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4.5. Воспитатели ответственны за раскладку пищи, соблюдение норм, воспитание культуры питания, соблюдение СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4.6. Младшие воспитатели ответственны за получение и раздачу пищи, согласно нормам, соблюдение СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5. Документация

- Перспективное десятидневное меню по сезонам.
- Меню-требование на выдачу продуктов питания.
- Технологические карты.
- Ведомость контроля за рационом питания.
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.
- Журнал скоропортящихся продуктов.
- Журнал здоровья.
- Журнал учета витаминизации блюд.
- Журнал осмотра работников на наличие гнойничковых заболеваний.
- Табеля учёта посещаемости детей.
- Медицинские книжки персонала.
- Журнал учёта закладки основных продуктов.
- Журнал учёта работы холодильного оборудования.
- Журнал регистрации аварийных случаев.
- Единый журнал контрольных проверок.
- Журнал учёта проведения генеральных уборок.