

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 296 ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

443063, г. Самара, ул. Ставропольская, д. 49, тел. 951 – 93 – 90, 932 – 78 – 72 (бук.)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
Протокол от 23.12.2020 №5

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета ДОУ
Протокол от 22.12.2020 №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 296» г.о. Самара
от «25» декабря 2020 № 60-ОД



Е.А. Ушакова

Положение

**об организации питания воспитанников и работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 296»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников и работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296» городского округа Самара разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и на основании Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 (далее - СанПиН 2.3/2.4.3590-20), устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Положение определяет порядок и условия организации питания воспитанников (в возрасте от 2 до 7 лет) в Бюджетном учреждении, требования к качественному и количественному составу рациона питания воспитанников; порядок и условия организации питания работников Бюджетного учреждения.

1.3. Положение определяет ответственность должностных лиц за организацию питания воспитанников Бюджетного учреждения, а также деятельность родительского комитета по формированию рационов питания воспитанников; организации производства и реализации кулинарной продукции в Бюджетном учреждении; организации хранения пищевых продуктов;

приема пищи воспитанниками и работниками; общественного и производственного контроля за питанием воспитанников в Бюджетном учреждении.

2. Форма организации питания.

2.1. Организация питания воспитанников Бюджетного учреждения является обязанностью Бюджетного учреждения.

2.2. Питание воспитанников Бюджетного учреждения осуществляется на основании трехстороннего договора на поставку продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения (далее – Договор), где Поставщиком продуктов питания является ООО «Комбинат школьного питания» Промышленного района (далее – КШП), Заказчиком – родители (законные представители) воспитанников Бюджетного учреждения, Получателем – Бюджетное учреждение.

2.3. КШП поставляет продукты питания для Бюджетного учреждения на основании предварительной заявки.

2.4. Бюджетное учреждение на основании Доверенности от родителей (законных представителей) воспитанников принимает продукты питания с соблюдением требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников Бюджетного учреждения оплачивают поставку продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения на расчетный счет КШП.

3. Порядок взаиморасчетов между сторонами.

3.1. Цены на продукты питания определяются Спецификацией к Договору и могут меняться не чаще чем один раз в квартал. Изменения оформляются дополнительным соглашением к Договору.

3.2. Родители (законные представители) воспитанников производят предоплату на расчетный счет КШП не позднее 20 числа текущего месяца по квитанции, выданной Бюджетным учреждением.

3.3. Начисление родительской платы за уход и присмотр за ребенком (затраты на питание) производится Бюджетным учреждением, исходя из количества дней посещения воспитанником Бюджетного учреждения согласно таблице посещаемости.

3.4. Сумма переплаты или недоплаты за текущий месяц учитывается при выписке квитанции следующего месяца.

3.5. Внесение родительской платы за уход и присмотр за ребенком (затраты на питание) в Бюджетном учреждении является обязанностью родителей (законных представителей) воспитанников и производится путем перечисления средств на расчетный счет КШП не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6. При отчислении воспитанника из Бюджетного учреждения по заявлению родителя (законного представителя) Договор считается расторгнутым. Средства, оставшиеся на расчетном счете КШП, полностью возвращаются родителю (законному представителю) воспитанника на основании его письменного заявления и проведенной сверки взаиморасчетов.

3.5. В случае несвоевременного снятия с питания воспитанника по вине родителя (законного представителя) питание подлежит оплате в полном объеме.

3.6. Размер родительской платы за уход и присмотр за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, устанавливается Администрацией городского округа Самара.

4. Рацион и режим питания.

4.1. Питание воспитанников в Бюджетном учреждении осуществляется посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание. Исключение горячего питания из меню, а также замена его буфетной продукцией, не допускаются.

4.2. Меню составляется на 10 дней с учетом рекомендуемого среднесуточного набора продуктов питания, физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах и утверждается заведующим Бюджетным учреждением

4.3. В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

4.4. Меню должно предусматривать распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) с учетом следующего:

- при отсутствии второго завтрака калорийность основного завтрака должна быть увеличена на 5% соответственно;
- при 12-часовом пребывании воспитанников возможна организация как отдельного полдника, так и "уплотненного" полдника с включением блюд ужина и с распределением калорийности суточного рациона 30% (осуществляется при согласовании с родителями (законными представителями) воспитанников).
- допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/-5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам, приведенным в таблице:

Прием пищи	Доля суточной потребности в пищевых веществах и энергии
Завтрак	20%
Второй завтрак	5%

Обед	35%
Полдник	15%
Ужин	25%

4.5 Допускается замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с Приложением 11 СанПиН 2.3/2.4.3590-20. При замене блюд к меню-требованию прикладывается акт.

4.6. При составлении меню 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;
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

4.7. Ежедневно меню размещается в доступных для родителей (законных представителей) и детей местах (в холле, групповой ячейке) и содержит следующую информацию: ежедневное фактическое меню питания на день для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

4.8. Медицинский работник Бюджетного учреждения ежедневно составляет меню-требование с указанием выхода блюд для воспитанников и работников.

4.9. Выдача продуктов питания со склада осуществляется в соответствии с меню-требованием.

4.10. Бюджетное учреждение гарантирует обеспечение воспитанников пятиразовым полноценным питанием: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

4.11. Режим питания воспитанников по отдельным приемам пищи определяется режимом дня в каждой возрастной группе и не противоречит времени приема пищи, установленном СанПиН 2.3/2.4.3590-20: завтрак – 8.30-9.00; второй завтрак – 10.30 – 11.00; обед – 12.00-13.00; полдник – 15.30; ужин – 18.30.

Возможна организация как отдельного полдника, так и "уплотненного" полдника с включением блюд ужина и с распределением калорийности суточного рациона 30%.

5. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции.

5.1. Заказ продуктов питания для Бюджетного учреждения осуществляется кладовщиком

предварительно – за сутки, предшествующие поставке продуктов, посредством любого вида связи (телефон и/или электронная почта).

5.2. Заявка на поставку продуктов формируется кладовщиком до 13.00 часов накануне дня поставки продуктов питания, в соответствии с 10 -ти дневным меню и количеством воспитанников.

5.3. Кладовщик ведет Журнал заявок, в котором указывается дата, на которую производится заказ продуктов питания, перечень продуктов и ставится отметка об их доставке и (или) отказе.

Заявка согласовывается и утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

Журнал заявок, пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Бюджетного учреждения.

6. Порядок приемки, учета и хранения сырья.

6.1. Прием пищевой продукции, в том числе продовольственного сырья, в Бюджетное учреждение должен осуществляться при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствии товаросопроводительной документации и маркировки пищевая продукция и продовольственное (пищевое) сырье на склад Бюджетного учреждения не принимаются.

Входной контроль (бракераж) поступающих продуктов осуществляется кладовщиком Бюджетного учреждения. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 1), который хранится в течение года. Не допускаются к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

6.2. Скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах при температуре от +2 до +6 °С. Камеры обеспечиваются термометрами для контроля за температурным режимом хранения. Температурный режим фиксируется в специальном журнале, который хранится в течение года.

Пищевая продукция, срок годности которой истек, подлежит утилизации.

6.3. Складские помещения для хранения сухих сыпучих продуктов оборудуются приборами для измерения температуры и влажности воздуха.

6.4. Хранение продуктов в холодильных и морозильных камерах осуществляется на стеллажах и подтоварниках в таре производителя, в таре поставщика или в промаркированных емкостях.

6.5. При хранении пищевой продукции соблюдаются условия хранения и срок годности, установленные изготовителем.

Не допускается хранение пищевой продукции совместно с пищевой продукцией иного вида и непищевой продукцией в случае, если это может привести к загрязнению пищевой продукции.

Пищевая продукция, находящаяся на хранении, должна сопровождаться информацией об условиях хранения, сроке годности данной продукции.

7. Правила подготовки заявки на приготовление готовой продукции.

7.1. Ежедневно медицинский работник составляет меню-требование, в котором регистрируется расчет расхода продуктов по нормам закладки на запланированное количество питающихся.

7.2. На основании меню-требования кладовщик осуществляет выдачу пищевой продукции со склада.

7.3. Шеф-повар принимает продукты, повара готовят блюда, соблюдая технологию приготовления.

7.4. Бухгалтер ведет учет затрат.

8. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции.

8.1. При изготовлении блюд, кулинарных и кондитерских изделий обеспечивается последовательность и поточность технологических процессов, обеспечивающих химическую, биологическую и физическую (в том числе исключение попадания посторонних предметов и частиц (металлические, деревянные предметы, пластик, стекло) в пищевую продукцию) безопасность.

При приготовлении пищи соблюдаются правила, установленные санитарным законодательством:

- обработка сырых и вареных продуктов проводится на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;
- работа с тестом производится на столах со столешницей из цельных пород дерева;
- в перечень технологического оборудования включаются не менее двух мясорубок для раздельного приготовления сырых и готовых продуктов;
- изготовление продукции производится в соответствии с меню, утвержденным заведующим Бюджетным учреждением по технологическим документам, в том числе технологической карте, технико-технологической карте, технологической инструкции, разработанным и утвержденным заведующим Бюджетным учреждением или уполномоченным им лицом. Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в технологических документах.

8.2 В Бюджетном учреждении для приготовления пищи оснащено техническими средствами для реализации технологического процесса, его части или технологической операции (технологическое оборудование), холодильным, оборудованием для мытья посуды, инвентарем, посудой (одноразового использования, при необходимости), тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления, перевозки (транспортирования) и реализации пищевой продукции.

8.3 Допускается обработка продовольственного (пищевого) сырья и изготовление из него кулинарных полуфабрикатов в одном цехе при условии выделения отдельных зон (участков) и обеспечения отдельным оборудованием и инвентарем.

8.4. При приготовлении блюд соблюдается принцип «щадящего питания»: для тепловой обработки применяется варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, при приготовлении блюд не применяется жарка.

8.5. При кулинарной обработке пищевых продуктов обязательно соблюдается технология приготовления блюд, изложенная в технологической карте, а также соблюдаются санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления.

8.6. Варка овощей накануне для приготовления блюд не допускается.

8.7. С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда находятся на горячей плите не более двух часов. Повторный разогрев блюд не допускается.

8.8. Предварительное замачивание овощей не допускается.

8.9. Очищенный картофель, корнеплоды и другие овощи, во избежание их потемнения и высушивания, допускается хранить в холодной воде не более двух часов.

8.10. Для дополнительного обогащения рациона питания детей микронутриентами в меню может использоваться специализированная пищевая продукция промышленного выпуска, обогащенные витаминами и микроэлементами, а также витаминизированные напитки промышленного выпуска. Витаминные напитки должны готовиться в соответствии с прилагаемыми инструкциями непосредственно перед раздачей.

8.11. В целях организации питьевого режима в Бюджетном учреждении используется кипяченая вода при соблюдении следующих требований:

- кипятится вода не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода охлаждается до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;

- смена воды в емкости для её раздачи проводится не реже, чем через 3 часа.

Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется Бюджетным учреждением в произвольной форме.

При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, установок с дозированным розливом упакованной питьевой воды (кулеров), кипяченой воды должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества воспитанников (списочного состава), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров - для сбора использованной посуды одноразового применения. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество.

Кулеры должны размещаться в местах, не подвергающихся попаданию прямых солнечных лучей. Кулеры должны подвергаться мойке с периодичностью, предусмотренной инструкцией по эксплуатации, но не реже одного раза в семь дней. Мойка кулера с применением дезинфекционного средства должна проводиться не реже одного раза в три месяца.

При проведении массовых мероприятий длительностью более 2 часов каждый ребенок должен быть обеспечен дополнительно бутилированной питьевой (негазированной) водой промышленного производства, дневной запас которой во время мероприятия должен составлять не менее 1,5 литра на одного ребенка.

9. Бракераж.

9.1. В целях осуществления контроля за организацией питания воспитанников, соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Бюджетном учреждении создается и действует бракеражная комиссия. Порядок работы бракеражной комиссии регламентируется Положением о бракеражной комиссии Бюджетного учреждения.

9.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией (в состав комиссии входит не менее трех человек). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

9.3. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

9.4. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки – в количестве не менее 100 грамм; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции). Все пробы помещаются в стерильную посуду и сохраняются в специальном холодильнике не менее 48 часов.

10. Организация индивидуального питания детей в Бюджетном учреждении.

10.1 Организация индивидуального питания воспитанников Бюджетного учреждения организовано в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Методическими рекомендациями МР 2.4.0162-19. «Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.12.2019г.

10.2 Для постановки ребенка на индивидуальное питание в Бюджетном учреждении родителю ребенка (законному представителю) рекомендуется обратиться к заведующему Бюджетным учреждением с заявлением о необходимости создания ребенку специальных (индивидуальных) условий в организации питания по состоянию здоровья, представив документы, подтверждающие наличие у ребенка заболевания, требующего индивидуального подхода в организации питания.

10.3. На основании полученных документов, заведующий Бюджетным учреждением, совместно с родителем (законным представителем) прорабатывает вопросы меню и режима питания ребенка: для детей с сахарным диабетом - контроля уровня сахара в крови и введения инсулина, особенности в организации питания, возможность использования в питании блюд и продуктов, принесенных из дома.

10.4 Заведующий Бюджетным учреждением информирует воспитателей и работников пищеблока о наличии в группе детей с заболеваниями - сахарный диабет, целиакия, фенилкетонурия, муковисцидоз, пищевая аллергия; особенностях организации питания детей, мерах профилактики ухудшения здоровья и мерах первой помощи. О детях с сахарным диабетом проинформируется инструктор по физической культуре, получает инструкцию о симптомах гипогликемии, мерах первой помощи и профилактики.

Для детей с сахарным диабетом, целиакией, фенилкетонурией, муковисцидозом, разрабатывается цикличное меню с учетом имеющейся у ребенка патологии.

Для детей с пищевой аллергией к имеющемуся в Бюджетном учреждении цикличному меню разрабатывается приложение к нему с заменой продуктов и блюд, исключающих наличие в меню пищевых аллергенов.

10.5. Фактическое (на день) меню, вместе с технологическими картами и продуктами рекомендуется размещать на сайте Бюджетного учреждения

10.6. В случае если принимается решение об организации питания детей из продуктов и блюд, принесенных из дома рекомендуется определить порядок их хранения, упаковки и маркировки; создать условия для хранения продуктов (блюд) и их разогрева, условия для приема пищи; определить режим питания ребенка.

10.7 При организации индивидуального питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании в Бюджетном учреждении соблюдаются следующие требования:

- для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, должно быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача. Индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача);
- выдача детям рационов питания должна осуществляться в соответствии с утвержденными индивидуальными меню, под контролем ответственных лиц, назначенных в Бюджетном учреждении;
- в Бюджетном учреждении при организации индивидуального питания детей, допускается употребление детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями (законными представителями) детей, в групповых помещениях, оборудованных столами и стульями, а также должно быть предусмотрено наличие отдельного холодильника для временного хранения готовых блюд и пищевой продукции, микроволновой печи для разогрева блюд.

11. Контроль и уровни должностной ответственности по всему производственному циклу.

11.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Бюджетном учреждении осуществляется на основании следующих нормативных документах:

- Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» ;
- Методические рекомендации МР 2.4.0162-19. «Особенности организации питания детей, страдающих сахарным диабетом и иными заболеваниями, сопровождающимися ограничениями в питании (в образовательных и оздоровительных организациях)», утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.12.2019г.
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32

11.2. Внутренний контроль организации питания в Бюджетном учреждении осуществляется Комиссией, которая создается на 1 год, ее состав избирается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением. Деятельность Комиссии внутреннего контроля регламентирована Положением о Комиссии внутреннего контроля за качеством питания в Бюджетном учреждении.

10.3. Ответственность за качественную организацию питания воспитанников в Бюджетном учреждении несет заведующий Бюджетным учреждением.

10.4. Приказом заведующего Бюджетным учреждением возлагается ответственность за качественную организацию питания воспитанников в Бюджетном учреждении на следующих должностных лиц:

- медицинскую сестру (разработка 10-дневного меню на основе Примерного с учетом физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания; ведение табеля посещаемости детей; контроль за соблюдением графика закладки продуктов; контроль за соблюдением графика выдачи готовых блюд; соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами; контроль санитарного состояния пищеблока, оборудования, хранения продуктов в соответствии с требованиями СанПиН; контроль за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества); соблюдение норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования; контроль за ежедневным забором суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°; наличие на пищеблоке

картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню; ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.); ежедневное составление меню-требования установленного образца с указанием выхода блюд; организацию замены продуктов на равноценные по составу в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов; ежемесячный подсчет натуральных норм и калорийности пищи; внесение в Бракеражный журнал информации об органолептических свойствах готовой продукции; размещение ежедневного меню на информационном стенде (пищеблок, группы); осуществление контроля за закладкой основных продуктов в соответствии с графиком заявок.

- воспитателей (соблюдение сервировки столов для приема пищи (наличие на столах хлебниц, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей); использование индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний; ведение ежедневный контроль за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам); контроль за соблюдением норм порционных блюд; ведение ежедневного контроля за посещаемостью воспитанников, фиксируя данные в таблице посещаемости; соблюдение питьевого режима в группах; не допускать присутствие детей на пищеблоке ДОУ; содержание уголков питания в группах в актуальном состоянии; организацию работы с родителями (законными представителями) воспитанников по питанию детей в выходные и праздничные дни); ведение систематической работы по организации дежурства детей).
- Помощников воспитателей (доставку готовой пищи в группу в закрытых емкостях) раздачу пищи только в отсутствие детей за столами; контроль температурного режима раздаваемой детям пищи; своевременную раздачу детям второго блюда; соблюдение нормы порционных блюд при раздаче каждому ребенку; строгое выполнение графика получения готовых блюд на пищеблоке; получение пищи в специально промаркированные емкости с крышками; получение готовой продукции на пищеблоке и раздачу детям в группе в белом фартуке и колпаке; строгое соблюдение правил мытья и хранения посуды, правил хранения моющих и дезинфицирующих средств в группе, правил мытья столов мыльным раствором перед каждым приемом пищи, правил мытья полов после каждого приема пищи).

- старшего воспитателя (своевременное осуществление педагогического контроля за организацией питания и созданием условий для приема пищи в группах; оперативный контроль по вопросам формирования рационального поведения, полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей; организацию и проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи).
- заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (своевременное создание материально-технических условий для качественной организацией питания воспитанников; систематическую проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению; осуществление систематического контроля за рациональным расходом ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения); организацию контроля за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока).
- кладовщика (осуществление качественного контроля за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями; своевременное предоставление в торгующие организации требования-заявки на необходимые продукты на день, неделю, месяц; оформление акта при обнаружении некачественных продуктов или их недостатку; строгое соблюдение требования СанПиН по хранению продуктов в условиях склада; ведение и оформление необходимой документации в соответствии с СанПиН; выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00, предшествующего дня, указанного в меню; предоставление заведующему отчета о выполнении заявок на поставку продуктов первого числа каждого месяца; ежемесячное проведение выверки остатков продуктов питания с бухгалтером; содержание склада продуктов, холодильников для сырой продукции в чистоте.
- шеф-повара (приготовление пищи только по утвержденному заведующим Бюджетным учреждением и правильно оформленному меню; строгое соблюдение технологии приготовления блюд по утвержденным технологическим картам; закладку основных продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии, согласно утвержденному графику (не реже 2 раз в неделю); выдачу готовой продукции только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на

- группы ; строгое соблюдение времени пребывания готовой пищи на горячей плите до отпуска (не более 2-х часов); контроль за санитарным состоянием пищеблока, содержание холодильника для суточных проб в чистоте; организация работы на пищеблоке, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока);
- бухгалтера (строгое соблюдение использования бюджетных ассигнований на питание льготников, своевременное перечисление денежных средств на расчетный счет организаций-поставщиков согласно договору на поставку продуктов питания; проведение ежемесячной ревизии продуктов на складе; подсчет стоимости дневного рациона питания на одного ребенка; своевременное начисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Бюджетном учреждении (затраты на питание и иные затраты).

12. Производственный контроль.

12.1. В Бюджетном учреждении осуществляется производственный контроль, основанный на принципах ХАССП. ХАССП – это система, позволяющая идентифицировать, оценивать и осуществлять контроль опасных факторов, угрожающих безопасности при приготовлении детского питания.

12.2. Целью производственного контроля является обеспечение безопасного пребывания воспитанников и работников в Бюджетном учреждении путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемиологических мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

12.3 Программа (план) производственного контроля (далее – программа) составляется в произвольной форме на один год и должна включать следующие данные:

- Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля;
- Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний с указанием точек, в которых осуществляются отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний);

- Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации;
- Поименный список работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру, профессиональной гигиенической подготовке в текущем году;
- Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- Перечень возможных аварийных ситуаций, связанных с остановкой производства, нарушениями технологических процессов, иных создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения ситуаций, при возникновении которых осуществляется информирование населения, органов местного самоуправления, органов, уполномоченных осуществлять государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Перечень указанных мероприятий определяется степенью потенциальной опасности для человека деятельности (выполняемой работы, оказываемой услуги), осуществляемой на объекте производственного контроля, мощностью объекта, возможными негативными последствиями нарушений санитарных правил.

12.4 Программа производственного контроля утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

13. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции.

13.1. С 8.00 до 9.00 ч. утра воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинскому работнику Бюджетного учреждения.

13.2. Закладка продуктов питания осуществляется согласно графику закладки основных продуктов питания на основании количества детей, указанного в меню-требовании.

13.3. Случаи снижения численности воспитанников на текущий день фиксируются в заявке на пищеблок.

13.4. В случае если закладка основных продуктов для приготовления завтрака и (или) обеда произошла, то излишне приготовленные порции подлежат утилизации. Факт утилизации оформляется актом. (Приложение 2)

13.5. Порции утилизируются Комиссией по утилизации невостребованных порций, которая создается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

13.6. Дети, отсутствующие в Бюджетном учреждении не снимаются с питания текущего дня.

13.7. В случае изменения количества детей – свыше 5 человек – (по сравнению с данными на 9 час. 00 мин текущего дня, указанными в меню-требовании) составляется расчет изменения потребности в продуктах питания.

13.8. Возврату на склад продукции Бюджетного учреждения подлежат следующие группы продуктов: яйцо, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

Решение о возврате продуктов на склад Бюджетного учреждения принимает Бракеражная комиссия и оформляется решение актом о возврате пищевой продукции (Приложение 3).

13.9. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления пищи, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания: - мясо, куры, печень, рыба после дефростации (размораживания); - овощи, если они прошли тепловую обработку; - продукты, если срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

14. Особенности организации питания работников.

14.1. Питание работников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании договора на поставку продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения (далее – Договор), где Поставщиком продуктов питания является ООО «Комбинат школьного питания» Промышленного района (далее – КШП), Заказчиком — Бюджетное учреждение.

14.2. Организация питания работников в Бюджетном учреждении осуществляется по умолчанию.

Работник имеет право отказаться от питания в Бюджетном учреждении, подав заявление на имя заведующего Бюджетным учреждением.

14.3. Медицинский работник ежедневно ведет табель учета питания работников. На питание работники ставятся согласно графика работы (воспитатели – только в первую смену).

14.4. Воспитатели и помощники/младшие воспитателя обедают во время приема пищи детей.

14.5. Администрация и обслуживающий персонал обедают во время, установленное графиком внутреннего трудового распорядка.

14.6. Выписывается на работников полный набор продуктов для первого блюда по норме на одного ребенка и ржаной хлеб.

14.7. Оплата за питание начисляется по стоимости сырьевого набора продуктов по себестоимости, согласно табелю учета питания работников.

15. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников.

15.1. Заведующий Бюджетным учреждением знакомит родителей (законных представителей) воспитанников Бюджетного учреждения с Порядком организации питания в Бюджетном учреждении на первом организационном собрании для родителей (законных представителей) будущих воспитанников, на Общем собрании родителей не реже одного раза в год.

15.2. Информация об организации питания воспитанников размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Бюджетного учреждения .

Приложение 2
к Положению об организации питания воспитанников
и работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 296» городского округа Самара

АКТ № _____
о списании невостребованных порций
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по утилизации невостребованных порций в составе:

ФИО _____ должность _____

ФИО _____ должность _____

ФИО _____ должность _____

составила настоящий акт об утилизации излишне приготовленных порций на основании отсутствия воспитанников по возникшим обстоятельствам:

№ п/п	№ группы	Количество отсутствующих воспитанников
1		
2		
3		
4		

Количество излишне приготовленных порций _____

Количество излишне приготовленных порций, подлежащих утилизации:

№ п/п	Наименование блюд	Выход блюда, гр	Кол-во порций	Вес блюда, подлежащего утилизации, кг
Завтрак				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Излишне приготовленные блюда утилизированы в полном объеме.

Члены комиссии: _____ / _____ ; _____ / _____

_____ / _____

С актом ознакомлен: Заведующий _____ Е.А. Ушакова

