

8. 07. 2020 г.

2020



e. Бизино-2024)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания воспитанников в структурном подразделении муниципального автономного образовательного учреждения «Бизинская СОШ» - детский сад «Ленок» (далее по тексту Структурное подразделение), права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания.

1.2. Организация питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом №124-ФЗ от 24.04.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации СанПин 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г., Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Порядок организации питания

2.1. Организация питания воспитанников осуществляется Структурным подразделением самостоятельно. Для организации качественного питания в структурном подразделении МАОУ «Бизинская СОШ» заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков рекомендуемых Учредителем.

2.2. Для приготовления пищи структурное подразделение имеет:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.
- повара, для приготовления пищи;
- младших воспитателей, для раздачи пищи на группах;
- оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

2.3. Приказом директора МАОУ «Бизинская СОШ» из числа работников детского сада назначается ответственный за организацию питания. В структурном подразделении организуется 100 % охват питанием воспитанников.

2.4. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами и требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации СанПин 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 г.

2.5. Питание осуществляется на основании примерного 20 - дневного меню (№ 20 – ДС/3049-13/19 от 31 января 2014 г.) для питания детей с 1-3 лет и с 3-7 лет, с 8-10 ч. пребыванием в дошкольном учреждении, разработанного АУ ТО «Центром технологического контроля».

2.6. Меню составляется отдельно для детей ясельного (от 1 до 3 лет) и дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) с учетом длительности пребывания детей в учреждении.

2.7. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

2.8. В соответствии с примерным меню завхоз составляет ежедневное меню, которое утверждается заведующим структурным подразделением, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

- 2.9. График выдачи пищи с пищеблока утверждается директором и размещается в доступном месте. В структурном подразделении осуществляется четырех- разовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
- 2.10. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт разработанных АУ ТО «Центром технологического контроля».
- 2.11. В структурном подразделении запрещается выдача сухого пайка.
- 2.12. В структурном подразделении запрещено использование отдельных продуктов питания, установленными санитарными правилами.
- 2.13. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в структурное подразделение согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках при температуре +2 - +6С, в соответствии с требованиями действующих санитарных правил (приложение 14).
- 2.14. При составлении меню учитывается численность воспитанников, родители (законные представители) которых уведомили о предстоящем пропуске.
- 2.15. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию третьих блюд, аскорбиновой кислотой (для детей 1-3лет -35мг,-3-6лет-50мг на 1 порцию).
- 2.16. Ежедневно или 1 раз в 10 дней заведующий хозяйством контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.
- 2.17. Один раз в месяц заведующий хозяйством проводит анализ норм питания детей.
- 2.18. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе: заведующий структурным подразделением, заведующий хозяйством, воспитатель, с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.
- 2.19. Ежедневно следует оставлять суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные в полном объеме, первое блюдо и гарниры не менее 100 г. с целью микробиологического исследования при неблагополучной эпидемиологической ситуации. Проба отбирается в отдельную стерильную стеклянную банку, храниться 48 часов в холодильнике при температуре +2 -+6 С.
- 2.20. Продукты, поступающие в структурное подразделение от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет повар, заведующий хозяйством.
- 2.21. Не принимаются в ДОО продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи.

3. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников.

- 3.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.
- 3.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:
- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;
 - средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку семей, имеющих детей, в форме оплаты содержания детей в структурном подразделении частично или полностью;
- 3.3. Среднесуточная стоимость питания определяется согласно сметы, исходя из рекомендованного Роспотребнадзором рациона питания детей дошкольного возраста
- 3.4. В случае не посещения ребенком структурного подразделения стоимость питания из родительской платы исключается.
- 3.5. Внесение родительской платы в структурное подразделение, осуществляется ежемесячно до 15 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет МАОУ «Бизинская СОШ».

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

- 4.1. Заведующий структурным подразделением:
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании при директоре.

-ежедневно утверждает меню требование.

4.2.Бухгалтер принимает отчёты по питанию у завхоза: ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые;

- контролирует выполнение натуральных норм;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе.

4.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно доводят до сведения заведующего хозяйством о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 мин. до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- ежедневно размещают на стенде меню;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

4.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в структурном подразделении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать заведующего структурным подразделением и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- при сложной форме аллергической реакции предоставляют справку от педиатра или аллерголога с эпикризом заболевания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

4.5. Заведующий хозяйством структурного подразделения:

- контролирует качество приготовления пищи;
- соблюдение рецептов и технологических режимов;
- составляет посезонное меню-требование;
- контролирует организацию питания детей на группах аллергиков, маркировку посуды на пищеблоке;
- работу продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим);
- работу пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи);
- результаты проверки ежедневно заносит в бракеражный журнал;
- еженедельно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
- осуществляет контроль за качеством продуктов питания, поступающих в структурное подразделение; за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;

- осуществляет контроль за питанием детей, качеством приготовления пищи и соблюдением натуральных норм продуктов питания;
- ежедневно контролирует закладку продуктов питания на пищеблоке;
- ежедневно снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группы;
- ведёт журнал учёта температурного режима холодильного оборудования, витаминизации блюд, журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья, учёт остатков продуктов;
- составляет меню-раскладку совместно с поваром;
- проверяет наличие сертификата качества на поступающие продукты питания, делает отметку о его наличии в тетради сертификации;
- осуществляет контроль за диетическим питанием детей;
- проводит учёт на гнойничковые заболевания работников пищеблока;
- ежемесячно проводит инструктаж для младшего обслуживающего персонала и работников пищеблока;
- принимает зачет по нормам санитарного эпидемиологического режима у работников пищеблока и помощников воспитателей;
- осуществляет производственный контроль в структурном подразделении. Заведующий хозяйством вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиНа;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- отчитывается перед бухгалтером МАОУ «Бизинская СОШ» о расходовании продуктов питания, в течение недели, сдаёт бухгалтеру отчёты ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые и годовые по остаткам продуктов и выполнения натуральных норм;

4.6. Повар:

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, совместно с заведующим хозяйством;
- контролирует выполнение норм питания в течение месяца совместно с заведующим хозяйством;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, проводит ежедневно с заведующим хозяйством бракераж готовой продукции;
- проводит снятие пробы готовой продукции перед раздачей пищи на группы;
- осуществляет контроль, за раздачей продуктов питания на группы, согласно нормам;
- ведёт необходимую документацию на пищеблоке;
- обеспечивает наличие на пищеблоке технологических карт по технологии приготовления блюд и сроками реализации продуктов;
- ведёт необходимую документацию на пищеблоке: журнал витаминизации блюд; журнал исправности оборудования на пищеблоке; тетрадь пищевых отходов.
- контролирует питание детей, склонных к пищевой аллергии.

4.7. Учредитель:

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

5. Порядок осуществления контроля организации питания воспитанников.

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания воспитанников в структурном подразделении приказом директора МАОУ «Бизинская СОШ» создается комиссия, в состав которой включаются:

- заведующий структурным подразделением;
- повар;
- заведующий хозяйством, ответственный за организацию питания воспитанников;
- воспитатель.

5.2. Комиссия:

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

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

5.4. Требования комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения руководителем и работниками структурного подразделения.

5.5. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании;
- не реже 1 раза в полугодие на совещании при директоре МАОУ «Бизинская СОШ»;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете структурного подразделения.

5.6. Контроль за организацией питания воспитанников в структурном подразделении осуществляет комиссия утвержденная приказом директора, которая:

- контролирует закладку продуктов,
- выход натуральных норм, качество приготовление пищи, снятие остатков на складе.

6. Заключительные положения

6.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников структурного подразделения, воспитатели:

- оформляют (не реже 1 раза в год) информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- изучают режим и рацион питания воспитанников в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима функционирования структурного подразделения;
- организуют систематическую работу с родителями, проводят беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам, питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекают родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

6.2. Заведующий структурным подразделением:

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам и отправляет в Отдел Образования Тобольского муниципального района сведения по показателям эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации питания.
 - а) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания детей.
 - б) направляет работников пищеблока на лектории, семинары, курсы повышения квалификации;
 - в) обеспечивает пищеблок современным технологическим оборудованием;
 - г) анализирует удовлетворенность детей и их родителей (законных представителей) организацией и качеством питания детей.

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором МАОУ «Бизинская СОШ» и действует неограниченный срок.

6.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение вносятся на общем собрании родителей (законных представителей) путем направления соответствующего протокола;

6.5. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимает директор Учреждения и оформляется приказом. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего положения.