

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение «Сухобузимский детский сад №1»**

**663040 РФ Красноярский край Сухобузимский район с.
Сухобузимское улица Ленина дом 108 E-mail
churkina det1@mail.ru 8(39199)21402, 2141**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ «Сухобузимский д/сад № 1»
Протокол № 3 от 04.03 2021г.

Рассмотрено на
Общем родительском собрании
« » 2021года



УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель МКДОУ «Сухобузимский
д/сад №1»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Приказ № 9/од от 12.03.2021г.

Л.И.Чуркина

**Положение
об организации питания воспитанников
в МКДОУ «Сухобузимский д/сад №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в МКДОУ «Сухобузимский д/сад № 1!» (далее – Учреждение)

1.2. Положение разработано в соответствии:

*Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года;

*СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача от 27.10.2020г., №32

*Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью определения основного направления работы по организации питания в Учреждении и устанавливает:

1.3.1 Порядок организации питания, 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 дошкольном образовательном учреждении;

1.3.2 Соблюдения условий хранения продуктов питания в Учреждении;

1.3.3 Роль и место ответственного лица за организацию питания в Учреждении;

1.4 Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми:

- * руководителем Учреждения;
- * заместителем руководителя по АХЧ;
- * медицинской сестрой;
- * работниками пищеблока;
- * воспитателями;
- * младшими воспитателями;
- * ответственными за организацию питания воспитанников.

1.5 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Настоящий локальный акт определяет основные цели и задачи организации питания в детском саду, 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, а также финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении и документацию.

1.7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении 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 № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 27 декабря 2018 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Организация питания в детском саду осуществляется штатными работниками дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные цели и задачи организации питания

2.1. Основной целью организации питания в ДОО является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, а также соблюдение условий приобретения и хранения продуктов в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии с нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников ДОО являются:

- *обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- *гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- *предупреждение (профилактика) среди воспитанников дошкольного образовательного учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- * пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- * анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- *разработка изучение и соблюдение нормативно-правовых актов ДОО в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении.

- * обеспечение работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- * обучение и инструктаж сотрудников пищеблока, воспитателей, младших воспитателей;
- * контроль и анализ условий организации питания воспитанников в Учреждении.

3. Требования к организации питания воспитанников

3.1 Организация питания возлагается на руководителя Учреждения, медицинскую сестру, Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, воспитателями, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

3.2 Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно-эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

4. Порядок поставки продуктов

4.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Поставщик поставляет товар отдельными партиями по заявкам дошкольного образовательного учреждения, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад дошкольной образовательной организации.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой ДООУ, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

4.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

4.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

4.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок ДООУ, который хранится в течение года.

5. Условия и сроки хранения продуктов

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего и медицинских работников ДООУ, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

5.2 Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроком годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование-контрольными термометрами.

5.3. Пищевые продукты, поступающие в дошкольное образовательное учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.4. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки

предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5 Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых продуктов.

5.6 В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.

5.7 Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

5.8 Ежедневно перед началом работы медицинская сестра проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняются больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания. Допускаются к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники пищеблока, имеющие на руках порезы, ожоги, если они будут работать в перчатках.

5.9 Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте.

5.10 В Учреждении должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду. Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

5.11 Прием пищевых продуктов продовольственного сырья в Учреждении осуществляется при наличии товаросопровождающих документов, подтверждающих их качество и безопасность (ведомость на доставку продуктов питания, счет фактура, удостоверение качества, при необходимости-ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре Производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет медицинская сестра и заместитель руководителя по АХЧ. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускается к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством российской федерации.

5.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

5.6. Дошкольное образовательное учреждение обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макаронные изделия, и для овощей.

5.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах

6.1. Воспитанники Учреждения получают сбалансированное 4-х разовое питание (включая второй завтрак) с 10,5 часовым пребыванием. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности, суммарный объем блюд по приему пищи (в граммах). При распределении общей калорийности суточного питания детей пребывающих в детском саду 10,5 часов, используется следующий норматив: завтрак 20-25%, обед 35-40%, 10-15%. В промежутке между завтраком и обедом рекомендуется

дополнительный прием пищи- второй завтрак (5%), включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

6.2. Объём пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

6.3. Питание в детском саду осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, согласованного Роспотребнадзором и утверждённого руководителем Учреждения.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

6.5. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 1 года до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объём блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

6.6. При наличии детей в дошкольном образовательном учреждении, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.

6.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с руководителем дошкольного образовательного учреждения, запрещается.

6.9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой ДООУ составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя детским садом. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

6.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмных группах.

6.11. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в течение последующих двух дней.

6.12. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет повар (Руководитель производством), медсестра, заместитель руководителя по АХЧ.

6.13. Ежедневно в меню должны быть включены: молоко, кисломолочные напитки, мясо(или рыба), картофель, овощи, фрукты, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, сметана, птица, сыр, яйцо, соки и другие) включаются 2-3 раза в неделю.

6.14. При отсутствии, каких либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу. Продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

6.15. Питание детей должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключать жарку блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к техническим процессам приготовления блюд.

6.16. В целях профилактики гиповитаминозов в Учреждении проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Обязательно проводится информирование родителей о проведении витаминизации.

6.17. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- *использование пищевых продуктов, которые не допускаются использовать в питании детей;

- *изготовление на пищеблоке Учреждения творога, и других кисломолочных продуктов;

- *использование остатков пищи от предыдущего приема пищи, приготовление накануне, пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи), овощей и фруктов с наличием плесени и признаков гнили.

7. Организация работы пищеблока Учреждения

7.1. Организация работы пищеблока проводится в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20

7.2. В ДОУ созданы следующие условия для организации питания:

- *наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;

- *наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля медицинской сестрой. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.4. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.5. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

7.6. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме:

- *порционные блюда - в полном объеме;

- *холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) прочие блюда - в количестве не менее 100 г;

- *порционные вторые блюда, биточки, котлеты, и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7.7.Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

7.8.Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник дошкольного образовательного учреждения.

7.9. В компетенцию заведующего ДОУ по организации питания входит:

- *ежедневное утверждение меню-требования;

- *контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;

- *капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;

- *контроль соблюдения требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- *обеспечение пищеблока детского сада достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем;

- *заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

7.10. 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.

7.11. Привлекать воспитанников дошкольного образовательного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

7.12. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- *промыть столы горячей водой с мылом;
- *тщательно вымыть руки;
- *надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- *проветрить помещение;
- *сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

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

7.14. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

7.22. 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;
- *подается первое блюдо;
- *дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- *по мере употребления воспитанниками ДООУ блюда, младший воспитатель убирает со столов салфетки;
- *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.

7.23. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года руководитель Учреждения издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

8.2. Ежедневно ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

8.3. Ежедневно ответственный за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 8.00 ч. до 9.00 часов утра подают воспитатели.

8.4. В случае снижения численности детей если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отдаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

8.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в дошкольном образовательном учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- *мясо, куры;
- *овощи, если они прошли тепловую обработку;
- *продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее использование.

На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

8.6. Если на завтрак пришло больше детей. Чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

8.7. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги и согласовываются с руководителем Учреждения и ответственным за питание.

8.8. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги.

8.9. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании решения администрации района.

8.10. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом Сухобузимского района.

9. Контроль за организацией питания в Учреждении

9.11. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении, руководитель руководствуется СанПин2.3/2.4.3590-20. Руководитель разрабатывает и утверждает приказом план контроля за организацией питания на учебный год.

9.12 Руководитель Учреждения, заместитель руководителя по АХЯ, медицинская сестра обеспечивают контроль за :

- *выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;

- *выполнение договора на поставку продуктов питания;

- *состояние производственной базы пищеблока;

- *обеспечение пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

- *контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.

9.13 Ответственные за питание воспитанников в Учреждении осуществляют контроль за:

- *качеством поступающих продуктов (ежедневно)- осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными заключениями);

- *технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции;

- *правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);

- *соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);

- *информирование родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

- *выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней).

9.14 Вопросы организации питания воспитанников могут рассматриваться:

- *на общем родительском собрании;

- *на совещании с руководителем Учреждения;

- *на педагогическом совете.

9.15. Распределение обязанностей по организации питания в Учреждении между руководителем, заместителем руководителя по АХЧ, работниками пищеблока отражаются в должностных инструкциях.

10. Финансирование расходов на питание воспитанников

10.1. Финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении осуществляется за счёт средств местного бюджета и родительской платы.

10.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в дошкольном образовательном учреждении.

11. Контроль организации питания

11.1. Руководитель ДООУ обеспечивает контроль:

- *выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- *выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- *условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- *материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- *обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

11.2. Медицинский работник детского сада осуществляет контроль:

- *качества поступающих продуктов (ежедневно), осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- *технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- *режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- *работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- *соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- *информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- *выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- *выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

11.3. Заместитель руководителя по АХЧ:

- *обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- *обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой. Санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- *заключает договоры на поставку продуктов питания.

11.4. Воспитатели:

- * несут ответственность за организацию питания воспитанников в группе;
- *несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- *ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание, ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- *предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, культуры приема пищи;

*контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

11.5. Родители (законные представители) воспитанников:

*своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

*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, знакомится с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

12. Документация

12.1. В ДОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

*Настоящее Положение;

*Положение об административном контроле организации и качества питания в ДОУ;

*Договоры на поставку продуктов питания;

*Примерное 10-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет) технологические карты блюд;

*Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 до 3 лет и от 3-7 лет);

*Накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

*Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с СанПиН);

*Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);

*Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;

*Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

12.2. Перечень приказов:

*Об утверждении и введении в действие настоящего Положения;

*О введении в действие примерного 10-дневного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

*О контроле по питанию;

*О графике выдачи пищи;

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждением.

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

13.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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