

ПРИНЯТО:

Общим собранием
Трудового коллектива
МБДОУ д/с № 69 «Уникум»
г.Ставрополя
Протокол № _____ от 10. 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 69
«Уникум» г.Ставрополя
Криволапова Л.В.
Приказ № 133 от 18. 10. 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 "Уникум" города Ставрополя.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 (далее - санитарные правила), действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №69 "Уникум" города Ставрополя (далее - Учреждение).

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники Учреждения получают трехразовое питание, обеспечивающее 75% суточного рациона. При этом первый завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак - 5%, обед - 35%, полдник - 15%.

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

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного руководителем Учреждения.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню, ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается руководителем Учреждения.

2.5. Для воспитанников в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню-требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и теплой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и

блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

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

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем Учреждения, запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медсестрой составляется докладная с указанием причины. На основании докладной руководитель дает разрешение на составление нового меню-раскладки и заверяют подписью.

Исправления в меню - раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.10. Ежедневно медсестрой ведется учет питающихся воспитанников.

2.11. Члены бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.13. Выдавать готовую пищу воспитанникам следует только с разрешения медработника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3. Организация питания воспитанников в группах

3.1. Работа по организации питания воспитанников 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 воспитанниками.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Учреждения.

3.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи воспитанникам 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.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться воспитанники с 3 лет.

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

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

3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- воспитанники приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста воспитанников, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

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

4.1. К началу учебного года руководителем Учреждения издается приказ о назначении ответственного за осуществление контроля по организации питания (медсестра), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за осуществление контроля по организации питания (медсестра) осуществляет учет питающихся воспитанников.

4.3. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание (медсестре), который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. В случае снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам, как дополнительное питание, главным образом воспитанникам старшего дошкольного в виде увеличения нормы блюда.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

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

-мясо, куры, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., используется только охлажденная продукция;

-овощи, если они прошли тепловую обработку;

-продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше воспитанников, чем было заявлено, то для всех воспитанников уменьшают выход блюд, и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших воспитанников. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.)

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

4.11. Начисление оплаты за содержание производится бухгалтерией Учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Учреждения, главного бухгалтера.

4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается постановлением администрации города Ставрополя.

4.14. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы на первого ребенка в размере 20% размера внесенной ими родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении, на второго ребенка – в размере 50%, на третьего и последующих детей в семье – в размере 70% размера указанной родительской платы.

4.15. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

5. Ответственность

5.1. Руководитель Учреждения:

5.1.1. Обеспечивает прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

5.1.2. Обеспечивает наличие личных медицинских книжек на каждого работника, своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований и организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года, повара 1 раз в год.

5.1.3. Обеспечивает наличие утвержденного примерного десятидневного меню и соответствующих технологических карт.

5.1.4. Утверждает меню-требование установленного образца, составленное на основании утвержденного примерного десятидневного меню.

5.1.5. Осуществляет контроль за выполнением суточного набора продуктов один раз в месяц.

5.1.6. Осуществляет контроль за санитарно- просветительской работой с родителями, воспитанниками, персоналом по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5.1.7. Назначает ответственного за организацию питания и членов бракеражной комиссии в составе повара, представителя администрации Учреждения и медицинского работника.

5.1.8. Назначает комиссию по закладке продуктов в составе администрации и сотрудников Учреждения в количестве 3-х человек, которые ежедневно осуществляют контроль закладки продуктов с записью в соответствующем журнале.

5.2. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе:

5.2.1. Обеспечивает наличие термометров в складских помещениях и холодильном оборудовании для хранения продуктов, контролирует их исправность.

5.2.2. Обеспечивает наличие, достаточность, исправность технологического и холодильного оборудования, бактерицидной лампы, оснащенность производственным инвентарем, кухонной, столовой посудой, разделочными досками.

5.2.3. Проводит маркировку кухонного инвентаря, кухонной посуды, разделочных досок, столов, оборудования и контролирует использование по назначению.

5.2.4. Обеспечивает наличие и контролирует использование моющих и дезинфицирующих средств.

5.2.5. Обеспечивает наличие промаркированного уборочного инвентаря, контролирует условия его хранения.

5.2.6. Проводит мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами, контролирует сбор пищевых отходов.

5.3. Кладовщик:

5.3.1. Осуществляет контроль за условиями транспортировки, хранения и качеством поступающего сырья и пищевых продуктов.

5.3.2. Принимает поступающее продовольственное сырье и пищевые продукты в таре производителя (поставщика), только при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Обеспечивает сохранность документации, удостоверяющей качество и безопасность продукции и маркировочных ярлыков (или их копии) до окончания реализации продукции.

5.3.3. Проводит бракераж поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, делает запись в соответствующем журнале.

5.3.4. Обеспечивает хранение продовольственного сырья и пищевых продуктов в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Соблюдает сроки реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

5.3.5. Выдает продовольственное сырье и пищевые продукты в соответствии с меню-требуванием, ведет журнал ежедневного расхода продуктов питания.

5.3.6. Осуществляет ежедневный контроль за температурным режимом в холодильных установках, делает запись в температурном журнале.

5.4. Повара, кухонные рабочие:

5.4.1. Соблюдают при приготовлении пищи требования санитарных правил.

5.4.2. Перед началом работы проводят бактерицидную обработку холодного цеха с последующим проветриванием и записью в соответствующем журнале.

5.4.3. При приготовлении пищи обработку сырых и вареных продуктов проводят на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;

5.4.4. Осуществляют закладку пищевых продуктов в соответствии с меню-требуванием и журналом закладки продуктов. Соблюдают технологию приготовления блюд в соответствии с технологическими картами.

5.4.5. Соблюдают объемы порций приготавливаемых блюд в соответствии с требованиями санитарных правил.

5.4.6. Проводят бракераж готовой продукции в составе бракеражной комиссии.

5.4.7. Выдают готовую продукцию только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией и разрешения к реализации, зарегистрированного в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

5.4.8. Непосредственно после приготовления под контролем медицинского работника проводит отбор суточной пробы готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100г. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и сохраняют в течении не менее 48 часов при температуре +2 - +60С в отдельном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и даты отбора.

5.4.9. Проводят текущую и генеральную уборки в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.

5.5. Средний медицинский работник отделения организации медицинской помощи воспитанникам в Учреждении:

5.5.1. Проводит ежедневно перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей, заносит результаты осмотра ежедневно в «Журнал здоровья», не допускает или немедленно отстраняет от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

5.5.2. Ежедневно осуществлять контроль за бактерицидной обработкой холодного цеха.

5.5.3. Ежедневно составляет меню - требование установленного образца на основании утвержденного примерного десятидневного меню, разработанного организатором питания.

5.5.4. Осуществляет контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы.

5.5.5. Проводит бракераж готовой продукции в составе бракеражной комиссии.

5.5.6. Ведет документацию пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил.

5.5.7. Проводит 1 раз в 10 дней расчет и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов, готовит рекомендации по коррекции питания на следующую неделю.

5.5.8. Осуществляет контроль за выполнением физиологических норм питания с ежемесячным подсчетом энергетической ценности полученного рациона.

5.5.9. Проводит С- витаминизацию третьих блюд и регистрирует в соответствующем журнале.

5.5.10. Осуществляет контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров персоналом пищеблока (имеет в наличии санитарные книжки сотрудников и график медицинских осмотров).

5.5.11. Осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим состоянием пищеблока, с отражением в журнале санитарного состояния.

5.5.12. Осуществляет контроль за качеством доставляемых продуктов питания, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации.

5.5.13. Проводит инструктаж с персоналом по применению дезинфицирующих средств в соответствии с инструкцией.

5.5.14. Организует один раз в полгода проверку знаний сотрудников Учреждения санитарных правил в форме зачета.

5.5.15. Осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

5.6 Воспитатели, младшие воспитатели:

5.6.1. Ежедневно вывешивают меню для информирования родителей.

5.6.2. Обеспечивают своевременное получение блюд с пищеблока.

5.6.3. Соблюдают режим питания в соответствии с режимом дня группы.

5.6.4. Строго выполняют условия приема пищи, сервировку столов, культуру приема пищи.

5.6.5. Контролируют соблюдение воспитанниками правил личной гигиены.

5.6.6. Соблюдают объемы порций блюд в соответствии с санитарными правилами.

5.6.7. Организуют питьевой режим.

5.6.8. Осуществляют мытье посуды в соответствии с санитарными правилами. Посуду и столовые приборы моют в 2-х гнездовых ваннах, установленных в буфетной каждой групповой ячейки. Столовая посуда после

механического удаления остатков пищи моется с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 40 С⁰, ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65 С⁰ (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решетках. Чашки промываются горячей проточной водой во второй ванне и просушивают. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивают горячей проточной водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых металлических кассетах в вертикальном положении ручками вверх. Для обеззараживания посуды в каждой групповой ячейке следует иметь промаркированную емкость с крышкой для замачивания посуды в дезинфицирующем растворе. Допускается использование сухожарового шкафа. Рабочие столы на пищеблоке и столы в групповых после каждого приема пищи моют горячей водой с моющими средствами специальной ветошью.

5.6.9. Мочалки, щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов после использования стирают с применением моющих средств, просушивают и хранят в специально промаркированной таре.

5.6.10. Щетки с наличием дефектов и видимых загрязнений, а также металлические мочалки и губчатый материал не используют.

5.6.11. Организуют сбор пищевых отходов в соответствии с санитарными правилами.

5.6.12. Пищевые отходы на пищеблоке и в группах собирают в промаркированные металлические ведра с крышками или педальные бачки, очистка которых проводится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. Ежедневно, в конце дня, ведра и бачки, независимо от наполнения,

очищают с помощью шлангов над канализационными трапами, промывают 2% раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивают горячей водой и просушивают.