

Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом
МКОУ «Правдинский ЦО»
Протокол №1 от 31.08.2015
Председатель Т.Л. Микова Т.Л. Микова
Секретарь О.И. Микалина О.И. Микалина

Утверждаю
Директор МКОУ «Правдинский ЦО»
Т.Л. Микова Т.Л. Микова
Приказ № 122 от 01.09.2015г



**Положение о порядке организации питания воспитанников и
работников МКОУ «Правдинский ЦО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МКОУ « Правдинский ЦО» (далее - МКОУ) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.1.3049 - 13, утвержденных Постановлением Главного государственного врача РФ от 15.05.2013 г. №26, нормативно-методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г., «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., ФЗ от 02.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г., ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ /ст. 1728/ от 30.03.1999г., Инструкцией по проведению С - витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06-15/3-15, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в Учреждении, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

2. Организация питания на пищеблоке.

2.1. Дети, посещающие Учреждение, получают четырехразовое питание, обеспечивающее суточный рацион. При этом завтрак должен составлять 20-25%суточной калорийности, второй завтрак - 5%, обед-30 - 35%, полдник — 10-15%;

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 и

утвержденного директором Учреждения.

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

2.5 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 обработки 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.

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

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

2.8. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

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

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

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

2.12. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале

результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда;

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

2.14. Выдача пищи на группу осуществляется строго по графику.

3. Организация питания детей в группе.

3.1. Работа по организации питания детей в группе осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

3.1.1. В создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

3.1.2. В формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения.

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

3.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

3.4.1 Промыть столы горячей водой с мылом.

3.4.2 Тщательно вымыть руки.

3.4.3. Надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи.

3.4.4. Сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3,5 лет.

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

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

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

3.8.1. Во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом.

3.8.2. Разливают III блюдо.

3.8.3. В салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи).

3.8.4. Подается первое блюдо.

3.8.5. Дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей).

3.8.6. По мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники.

3.8.7. Дети приступают к приему первого блюда.

3.8.8. По окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого.

3.8.9. Подается второе блюдо.

3.8.10. Прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. Дети, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливаются.

4. Порядок учета питания.

4.1. К началу учебного года директор Учреждения издается приказом назначения ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно калькулятор составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 10.00 утра, подают педагоги.

4.3. На следующий день, в 9.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

- 4.3.1 Мясо, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит.
- 4.3.2 Овощи, если они прошли тепловую обработку.
- 4.3.3 Продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 4.4 Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная и фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло, растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 4.5 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.
- 4.6 Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией ЦБО на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- требованиях. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования родительских средств.
- 4.7 Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора Учреждения, бухгалтера.
- 4.8 Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании Постановления администрации муниципального образования город Новомосковск.
- 4.9 В стоимость дневного рациона питания отклонения не допускаются.

5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Учреждении.

- 5.1. Директор учреждения создаёт условия для организации питания детей. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

5.2. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств.

5.3. Распределение обязанностей по организации питания между директором Учреждения, медицинским работником, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностной инструкции.

6. Финансирование расходов на питание воспитанников и работников в Учреждении.

6.1 Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

6.2 Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт родительских средств;

6.3 Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в МКОУ.

6.4 Оплаты за питание производится на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дето дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.