

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 директора 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 групп, 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 табелей 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.