

**1.Общие положения**

**1.1**.Настоящее положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Казанла Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области » (далее – Учреждении). Питание является одним из важнейших факторов, определяющим здоровье детей, способствует профилактике заболеваний, повышению работоспособности и успеваемости, физическому и умственному развитию, создает условия для адаптации подрастающего организма ребенка к окружающей среде. Правильно организованное питание обеспечивает организм всеми необходимыми ему веществами (белками, жирами, углеводами, витаминами и минеральными солями). Основным принципом питания обучающихся является максимальное разнообразие пищевых рационов, которое достигается путем использования достаточного ассортимента продуктов и различных способов обработки.

**1.2.**Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26.

**1.3.** В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством образования науки России

от 30 августа 2013 г. № 1014, Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г.№ 273-ФЗ заведующая Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, ответственный за организацию питания, воспитатели, младшие воспитатели.)

**1.4.** Положение определяет содержание и порядок проведения административного контроля организации питания воспитанников, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого воспитанника и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

**1.5.**Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателей определено должностными инструкциями.

**2.Цель и основные задачи контроля.**

**2.1.**Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие задачи:

-контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов СанПиН 2.4.1.3049-13;

-выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении;

-анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

-анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания по результатам их практической деятельности;

-анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов в Учреждении, оценка их эффективности;

-выявлении положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой по его распространению;

-оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;

-совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

**3.Организация питания на пищеблоке.**

**3.1.**Воспитанники получают четырехразовое питание: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник. В повседневный рацион включены основные группы продуктов: мясо, рыба, яйца, фрукты, овощи. Ежедневно проводится витаминизация 3 блюда.

**3.2.**Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту воспитанника.

**3.3.**Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания воспитанников, утвержденным заведующим Учреждения. Калорийность соответствует нормам благодаря сбалансированности питания.

**3.4.**На основе примерного 10-дневного меню ежедневно ответственным за организацию питания составляется меню-раскладка на следующий день и утверждается заведующим Учреждения.

**3.5.**Для детей в возрасте от 1 до 3-х лет и от 3-х лет до 7 меню-требование составляется отдельно. При этом учитывается:

-среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;

-объем блюд для этих групп;

-нормы физиологических потребностей;

-нормы потерь при холодной и тепловой обработки продуктов;

-выходы 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.

**3.6.**В Учреждении имеются технологические карты приготовления пищи, примерное 10-дневное меню, которое является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

**3.7.**Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласия заведующего Учреждения запрещается.

**3.8.**При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующим Учреждения. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

**3.9.**Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания воспитанника, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

**3.10.**Ежедневно ответственным за организацию питания ведется учет питающихся воспитанников согласно Табеля посещаемости воспитанников.

**3.11.** ответственный за организацию питания обязан присутствовать при закладке основных продуктов питания в котел и проверять блюда на выходе.

**3.12.**Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объему разовых порций; пища подается теплой, температура первых и вторых блюд 50-60 градусов.

**3.13.**Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения ответственный за организацию питания, после снятия им пробы и записи в Бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

**3.14.**Выдавать готовую продукцию с пищеблока в соответствии с режимом питания каждой возрастной группы. Контроль за качеством продуктов питания и процессом приготовления пищи ведется ответственным за организацию питания.

**3.15.**В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, ответственный за организацию питания осуществляется С-витаминизация третьего блюда.

**3.16.**Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам в Учреждении.

**3.17.**Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжкой вентиляцией.

**4.Организация питания воспитанников в группах.**

**4.1.**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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанников;

**4.2.**Получение пищи на группы осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

**4.3.**Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

**4.4.**Перед раздачей пищи воспитанникам младший воспитатель обязан:

-промыть столы с мылом;

-тщательно вымыть руки;

-надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

-сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

**4.5.**К сервировке стола могут привлекаться дети с 4 лет.

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

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

-во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со2-ой младшей группы);

-разливают первое и третье блюдо;

-воспитанники приступают к приему первого блюда;

-подается второе блюдо и порционные овощи;

-прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

**5.Порядок приобретения продуктов, учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.**

**5.1.**К началу календарного года заведующий Учреждением издает приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяет его функциональные обязанности.

**5.2.** Ответственный за организацию питания осуществляет учет питающихся воспитанников в Табеле посещаемости, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью Заведующим.

**5.3.**Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников, которые ежедневно с 08.00 до 08.30 часов утра подают воспитатели.

**5.4.**На следующий день в 08.00 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах медицинскому работнику, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

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

**5.6.**Возврат продуктов, выписанных по меню-раскладке для приготовления обеда, не производиться, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления блюда:

-мясо, куры;

-овощи, если они прошли тепловую обработку;

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

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

**5.8**.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 воспитанников.

Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи ,фрукты яйцо и т.д.)

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

**5.10.**Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании Табеля посещаемости, который заполняет медицинский работник. Число детодней по Табелю посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

**5.11.**Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующим Учреждения.

**5.12.**Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер который устанавливается решением Учредителя.

**5.13.**Нормативная стоимость питания воспитанников определяется Учредителем.

**5.14.**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.

**5.15.**Продукты питания могут приобретаться в торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты. Соответствующих справок на мясную и молочную продукцию.

**6. Контроль за организацией питания в Учреждении.**

**6.1.**При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13, методическими рекомендациями « Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией, проведением ».

**6.2.**Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

-изучение документации;

-обследование объекта;

-наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;

-беседа с персоналом;

-ревизия.

**6.3.**Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

**6.4.**Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Заведующим Учреждения планом-графиком на учебный год.

**6.5.**Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции Заведующего Учреждения.

**6.6.**Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в Учреждении. Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны в ходе изучения вопроса проверяющим.

**6.7.**По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в Учреждении проводится в виде тематической проверки.

**6.8.**При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствия замен контроль за формированием рациона питания воспитанников заключается:

-в контроле ( по меню и меню- требованиям) за обеспечением , в течение 4-недельного периода действия рациона питания , необходимого разнообразия ассортимента продуктов питания (продуктов, соков фруктовых, творожных изделий , кондитерских изделий и т.д.), и также овощей и фруктов.

-в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов ( по меню–требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами;

-в контроле за правильностью корректировке заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

**6.9.** При наличии отдельных эпизодических замен а рационе питания дополнительно, к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания, проводится ежедневный и ретроспективный (за предыдущую неделю) анализ рациона питания.

**6.10.** Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждения, ответственным за организацию питания в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии приказам Заведующий Учреждения.

**6.11.**Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяется и утверждается приказом заведующего Учреждения. К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены профсоюзного комитета Учреждения.

**6.12.**Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр в соответствии с действующими правилами СанПиН. Ответственность за выполнение настоящего пункта Приложения возлагается на заведующего Учреждения.

**6.13.** Основаниями для проверки контроля являются:

- план-график;

- приказ по Учреждению;

- обращение родителей и сотрудников Учреждения по поводу нарушения.

**6.14.**Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

**6.15.**При обнаружении в ходе контроля нарушений в части организации питания воспитанников, о них сообщается заведующему Учреждения.

**7.Содержание и распределение вопросов контроля.**

**7.1.**Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;

- контроль за выполнением нормативов по питанию;

- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;

- контроль сроков годности и хранения продуктов;

- контроль технологии и приготовлении пищи;

- контроль поточности технологических процессов;

- контроль готовой продукции;

- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;

- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;

- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;

- контроль за приемом пищи детей;

- контроль за бухгалтерской документацией;

- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

**7.2.**Вопросы контроля, периодичность формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложение№1).

**8.Документация.**

**8.1.**Документация ответственного за организацию питания для контроля за качеством питания:

- примерное 10-дневное циклическое меню;

- технологические карты;

- журнал входного контроля пищевых продуктов, производственного сырья и контроля документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

- журналы регистрации температурно-влажностного режима в складских помещениях и холодильных шкафах, медицинском кабинете.

- журнал регистрации бракеража готовых блюд;

- журнал регистрации скоропортящихся продуктов;

- журнал ежедневного учета детей;

- журнал С-витаминизации пищи;

- журнал контроля состояния здоровья персонала пищеблока

- медицинские книжки персонала (единого образца);

- журнал санитарного состояния пищеблока;

**8.2.** Документация бухгалтерии по организации питания, подлежащая контролю:

- накопительная ведомость;

- акты снятия остатков продуктов питания;

**8.3.**Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- журнал прихода и расхода продуктов;

- журнал контроля сроков реализации продуктов.

Приложение №1

**План-график**

**Контроля организации питания в МБДОУ «Детский сад р.п.Свободный Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект контроля** | **Ответствен-ный** | **Периодич-ность** | **Инструмент контроля** | **Форма контроля** |
| 1 | Соблюдение натуральных норм питания | ответственный за организацию питания  заведующий | Ежедневно  Ежедневно | Меню-требование,  10-ти дневное меню. | Составле-ние меню;  анализ меню, утвержде-ние. |
| 2 | Бракераж готовой продукции | ответственный за организацию питания  Бракеражная комиссия | Ежедневно  Ежедневно | Журнал «Бракераж  готовой продукции»;  пищевые пробы | Методика органо-лептическй оценки пищи. |
| 3 | Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременно-го использования скоропортя-щихся продуктов. | ответственный за организацию питания  Кладовщик  Заведующий | Ежедневно  1 раз в месяц | Журнал «Бракераж  сырой продукции» | Анализ,  учет. |
| 4 | Оптимальный температурный режим  хранения продуктов в холодильниках | ответственный за организацию питания | Ежедневно | Журнал «Регистрации температуры холодильников » | Проверка запись в журнале |
| 5 | Снятие  остатков продуктов питания в кладовой | Комиссионно | 1 раз в месяц | Акт | Ревизия |
| 6 | Соблюдение  правил и требований  транспортиров-ки продуктов | ответственный за организацию питания  Кладовщик | При поступлении продуктов | Акт при наличии нарушений | Наблюде-ние |
| 7 | Контроль пересечения  потоков сырой и готовой  продукции,  чистой и грязной посуды,  инвентаря и тары | Ответственный за организацию питания | Ежедневно |  | Наблюде-ние |
| 8 | Закладка продуктов | ответственный за организацию питания  Бракеражная комиссия | Ежедневно  1раз в 10 дней | Акт | Наблюде-ние  Анализ  документа-ции ;  взвешива-ние продуктов |
| 9 | Выполнение  технологичес-ких  требований  приготовления  пищи | ответственный за организацию питания | Ежедневно |  | Наблюде-ние |
| 10 | Маркировка  посуды,  оборудования,  уборочного инвентаря | ответственный за организацию питания  Заведующий | Постоянно  1 раз в месяц  при нарушениях | Оперативный  контроль;  Акт-проверки  при нарушениях | Наблюде-ние; |
| 11 | Норма  выхода  блюд  (вес,объем) | ответственный за организацию питания  Бракеражная комиссия | Ежедневно  1раз в 10 дней | Акт | Наблюде-ние;  контроль-ное взвешива-ние |
| 12 | Санитарное  состояние  пищеблока,  кладовых. | ответственный за организацию питания  Заведующий  Завхоз | Ежедневно  Периодичес-ки  Периодичес-ки;  При подготовке к новому учебному году | Журнал  «Санитарное состояние»  Планерка  Планерка  Отчет  для заведующей | Наблюде-ние;  Наблюде-ние; анализ документа-ции.  Наблюде-ние; анализ документа-ции.  Наблюде-ние. |
| 13 | Соблюдение  графика  генеральных  уборок  на пищеблоке, в  кладовой. | ответственный за организацию питания | Ежедневно  по графику. | Журнал  «Санитарное состояние». | Наблюде-ние. |
| 14 | Контроль за отбором и хранением суточных проб | ответственный за организацию питания | Ежедневно |  | Наблюде-ние. |
| 15 | Калорийность  пищевого  рациона | ответственный за организацию питания  Заведующий | Ежедневно  1 раз в месяц | Технологи-ческие  карты;  Таблица  основных  пищевых  веществ | Анализ  Сравни-тельный анализ  показателей |
| 16 | Соблюдение  личной  гигиены  сотрудников | ответственный за организацию питания  Заведующий | Ежедневно  1 раз в год | Журнал «Здоровья»  Санитарные книжки, гигиеническое  обучение,  проф.  прививки. | Осмотр, запись в журнале.  Анализ  документа-ции. |
| 17 | Соблюдение  графика  режима  питания | ответственный за организацию питания  заведующий | Ежедневно |  | Оператив-ный  контроль |
| 18 | Организация  питьевого  режима | ответственный за организацию питания | Ежедневно |  | Оператив-ный  контроль |
| 19 | Качество  и безопасность  готовой продукции и сырья  при поступлении  в учреждение | ответственный за организацию питания  Кладовщик | При поступлении продуктов | Наблюдение за техническими документами, сертификаты качества,  вет.справки, «Бракераж  сырой продукции». | Анализ  документа-ции. |
| 20 | Выполнение  норматива  затрат на питание | ответственный за организацию питания  Бухгалтер | Постоянно | Меню-требование,  накопительная ведомость | Анализ суммы  стоимости питания на 1 воспитан-ника в среднем,  учет детодней. |
| 21 | Выполнение нормативно-  правовой базы по  организации питания | Заведующий  ответственный за организацию питания  кладовщик,  завхоз | Постоянно | Законо-дательные документы,  правила,  требования.  СанПиН 2.4.1.3049-13 | Изучение,  выработка  управленческих  решений,  разработка внутренней  документа-ции,  приказы,  памятки и т.д. |
| 22 | Анализ  документации  ответственного  за питание | Заведующий | 1 раз в месяц | Отчетно-учетная  документация,  оформление  технологичес-ких карт | Анализ |
| 23 | Хранение и использование  дезинфици-рующих  средств.  Наличие  инструкций по  применению. | ответственный за организацию питания  Заведующий  Завхоз | Ежедневно  Периодичес-ки  Периодичес-ки | Журнал  Журнал  Журнал | Запись,  Анализ.  Запись,  Анализ.  Запись,  Анализ. |
| 24 | Исполнение  предписаний,  замечаний,  нарушений. | Заведующий  ответственный за организацию питания  кладовщик,  завхоз | Регулярно | Отчет,  справки,  акты  и т.д. | Исполнение предпи-саний |
| 25 | Витамиизация блюд | ответственный за организацию питания | Ежедневно | Журнал  «Витаминизацииблюд » | Закладка и запись в журнале |
| 26 | Заявка продуктов питания | ответственный за организацию питания  Кладовщик | Ежедневно |  | Анализ |
| 27 | Организация питания  в учебно-  воспитатель-ном  процессе:  1. Организация приема пищи в группах;  2.Соблюдение режима питания  (создание условий,  соответствие  возрастным и  гигиеническим  требованиям)  3.Соблюдение гигиенических  требований | Заведующий  ответственный за организацию питания | 1 раз в  неделю | Карточки-схемы,  календарные планы,  режимные процессы.  Дидактические  игры. | Наблюде-ние,  анализ  результатов |
| 28 | Технология мытья посуды | ответственный за организацию питания | Периоди-чески | Акт  при нарушении | Наблюде-ние, опрос |
| 29 | Своевремен-ность смены спец.одежды | ответственный за организацию питания  Завхоз | Ежедневно  1раз  в квартал | -  Заявка  на приобретение | Визуальный  контроль |
| 30 | Наличие  достаточного  количества  кухонной  посуды и  инвентаря | ответственный за организацию питания.  завхоз  Заведующий | Постоянно  1раз  в квартал  1раз  в квартал | -  Акт  Акт | Визуальный  контроль |