

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад №20



Положение об организации питания в МАДОУ д/с №20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-методическими документами законодательства:

- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- «Организация рационального питания в дошкольных учреждениях» Издательство Просвещения г. Москва 1990г (автор Беленова Г.И., Павлова Т.А.)
- «Питание детей раннего и дошкольного возраста» Издательство Просвещения г. Москва 1983г., 1990г (под руководством кандидата медицинских наук К.С. Ладло);
- Азбука питания. Методические рекомендации по организации и контролю качества питания в дошкольных образовательных учреждениях. Составитель Н.А. Таргонская. - М.: ЛИНКА-ПРЕСС, 2002 г.

Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для питания детей в дошкольных организациях, по ред. М.П. Могильного и В.А. Тутьяна, М.:Дели принт, 2011г.

- Приказ администрации городского округа «Город Калининград» от 29.09.2010г. №1927-д «О порядке организации питания сотрудников образовательных учреждений»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в МАДОУ д/с № 20 (далее - Учреждение), 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 5-ти разовое питание. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак 5%, обед — 30-35%,

полдник — 10-15%, ужин - 20-25%. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 10%.

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 заведующим Учреждением.

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

2.5. Для детей в возрасте от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню - требование составляется с учетом:

- среднесуточного набор продуктов;
- объема блюд;
- норм с учетом физиологической потребности в пищевых веществах;
- норм потери при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выхода готовых блюд;
- норм взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд детям-аллергикам (по медицинским показаниям и имеющих соответствующие заключения (справки));
- данные о химическом составе блюд;
- требований в отношении запрещенных продуктов и блюд;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

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

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим Учреждением запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) бракеражной комиссией составляется объяснительная (акт) с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании 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 и объема блюд.

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

2.11. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе не менее 3-х человек, после снятия ими пробы и записи в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

2.12. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, шеф-поваром осуществляется С- витаминизация III блюда в обед.

2.13. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

2.14. Помещение пищеблока должно быть оборудовано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

3. Организация питания детей в группах

3.1. 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.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

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

3.4. 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.

3.5. К сервировке столов в группе могут привлекаться дети 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 ребенка.

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

3.8. В первых младших группах детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатели.

4. Порядок учета питания

4.1. Заведующий Учреждением издает приказ о назначении ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно бухгалтер составляет меню-требование с использованием программного комплекса «1С: Дошкольное питание» на следующий день. Меню составляется на основании сводной заявки питающихся детей.

4.3. Ежедневно в 8 ч. 50 мин. воспитатели подают заявку о количестве питающихся детей ответственному за сбор информации работнику (Приложение №1). Ответственный работник оформляет сводную заявку питающихся детей (Приложение №2) и передает ее:

- бухгалтеру, ответственному за составление меню-требования;
- шеф-повару.

4.4. Бухгалтер получив сводную заявку питающихся детей при необходимости производит корректировку меню, составляя «Возвратное» или «Добавочное» меню-требование.

4.5. Шеф-повар заносит данные сводной заявки питающихся детей в журнал довольствующихся детей и сотрудников (Приложение №3), для дальнейшей выдачи количества блюд на группы.

4.6. Сведения о количестве питающихся детей и сотрудников подаются на пищеблок ежедневно до 9³⁰.

4.7. С учетом присутствия детей на завтрак и на ужин в меню-требовании производится уменьшение количества приготавливаемых блюд. Уменьшение блюд при выписке производится на основании приказа руководителя Учреждением.

4.8. В случае снижения или увеличения численности детей (более 3) производится корректировка меню («Возврат» / «Добавочное»).

4.9. В связи с невозможностью хранения на пищеблоке вскрытой тары и возврата её на склад при составлении меню-требования необходимо: массу любого продукта, входящего в состав блюда округлить пропорционально количеству единиц номинальной массы тары, в которой он упакован, согласно математическому правилу округления.

4.10. В меню «Возврат» снимаются все продукты (обед, 2-й завтрак, полдник, ужин), за исключением продуктов, не подлежащих повторной заморозке (мясо, рыба, куры), и быстро портящихся продуктов, и возвращаются на склад.

4.11. Продукты, прошедшие кулинарную и тепловую обработку, не возвращаются на склад.

4.12. Возврат продуктов с ограниченным сроком реализации не производится, оставляется в меню на увеличение объема порций, как дополнительное питание. Бракеражной комиссией составляется акт на списание данных продуктов.

4.13. В меню «Добавочное» добавляются все продукты (с учетом их наличия на складе), выписанные в меню-требовании, за исключением завтрака.

4.14. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги. Ведомость может составляться с использованием программного комплекса 1С.

4.15. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении производится бухгалтерией Учреждения на основании табелей учета посещаемости детей, которые заполняют воспитатели. Число дето/дней по табелям посещаемости должно соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- требовании. Расхождения в количестве детей, присутствующих в Учреждении и количестве детей в меню-требовании, может составлять 3 человека. При этом корректировка меню- требования в сторону увеличения или уменьшения не производится. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования денежных средств.

4.16. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением, главного бухгалтера.

4.17 Расходы по обеспечению питания воспитанников включают плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, размер которой устанавливается учредителем Учреждения.

4.18. В стоимости дневного рациона питания допускаются отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за календарный год выдерживается не ниже установленной.

5. Финансирование расходов на питание детей в Учреждении

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

5.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

5.3. Объёмы расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в Учреждении.

6. Питание сотрудников

6.1. Сотрудники Учреждения имеют право получения только обеда.

6.2. Воспитатели обедают вместе с детьми. Остальные сотрудники обедают в установленный обеденный перерыв.

6.3. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

6.4. Для организации питания сотрудников, так же как и для воспитанников, используются продукты, получаемые по договорам поставки. В меню-требование продукты питания на сотрудников выписываются в том же объеме, что и детям в возрасте от 3- до 7 лет.

6.5. Расход продуктов и получение денег за питание сотрудников оформляются через бухгалтерию учреждения.

6.6. Сотрудник по письменному заявлению ставится на питание.

6.7. За питание сотрудники производят компенсацию затрат - стоимость набора продуктов питания.

6.8. Сотрудник авансирует компенсацию затрат на питание до 15 числа текущего месяца в размере 450 (четыреста пятьдесят) рублей, что составляет не менее 50% от стоимости питания в текущем месяце. Окончательный расчет с учреждением производится за фактически полученное питание, до 15 числа следующего месяца.

6.9. Деньги, полученные в виде компенсации затрат на питание сотрудников, зачисляются на лицевой счет Учреждения.

6.10. Табель учета питания сотрудников ведется ежедневно.

6.11. Шеф-повар заносит данные о питающихся сотрудниках в журнал довольствующихся детей и сотрудников, для дальнейшей выдачи количества блюд.

6.12. Контроль за организацией питания сотрудников Учреждения осуществляет руководитель Учреждения, бухгалтерия Учреждения.

7. Контроль за организацией питания и работой пищеблока

7.1. Контроль за организацией питания и работой пищеблока Учреждения осуществляет бракеражная комиссия, руководитель Учреждения, бухгалтерия Учреждения, дежурные администраторы.

7.2. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работникам пищеблока;
- присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи;
- принимает решение об изменении выхода блюд в соответствии с требованиями СанПиН в связи с возникшими обстоятельствами;
- принимает решение об изменении выхода блюд в связи с ограничением срока годности продуктов;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

7.3. Руководитель Учреждения, бухгалтерия Учреждения, дежурные администраторы:

- 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 и проведением».

7.4. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен контроль за формированием рациона питания детей заключается:

- в контроле (по меню и меню-требованиям);
- в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) - в соответствии с технологическими картами;
- контроль выдачи готовой пищи из пищеблока;
- контроль организации питания в группах;
- в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

7.5. Администрацией совместно с ответственным за организацию питания разрабатывает план контроля за организацией питания в Учреждении на календарный год, который утверждается приказом заведующего.