

Принят:

На общем собрании
протокол № 2 от 01.02.14

Согласовано:

Председатель Совета трудового
коллектива Саянова И.П. Саянова

Утвержден:

приказ от 18.03.14 № 20/п-д
заведующая детским садом



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об организации детского питания»

1. Общее положение.

- 1.1. Настоящее положение по МКДОУ Нижнечулымский детский сад «Ромашка – (далее ДОУ) разработано в соответствии с постановлениями главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 26 Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", в соответствии с Законом «Об образовании»
- 1.2. Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляющий контроль работы сотрудников, участвующих в организации детского питания.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДОУ.

2. Организация питания на пищеблоке

- 2.1. Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание.
- 2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.
- 2.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, согласованного с Роспотребнадзором и утвержденного заведующей ДОУ.
- 2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующей ДОУ.
- 2.5. Приготовление блюд осуществляется строго по утвержденным технологическим картам данного меню.
- 2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на заведующую, медицинскую сестру и повара детского сада.
- 2.7. Прием пищи проводится строго по графику утвержденному заведующей детским садом:
- завтрак – с 8.45 до 9.00
- 2й завтрак 10.30 до 10.45
- обед – 12.00-12.20
- полдник – 15.30 – 15.45
- 2.8. При составлении меню – требования 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, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывается поваром, принимающим продукты и заведующий по хозяйственной части, выдающей продукты.

2.10. Меню-требование утверждаются заведующей накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей ДОУ, запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующей. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.14.Заведующий по хозяйственной части осуществляет контроль качества получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы.

-Ежедневно ведёт накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.

2.15. Медицинская сестра анализирует выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости, с последующей коррекцией.

-Ежемесячно анализирует качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов.

-Ежедневно ведёт бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе: заведующей и заведующей хозяйством, педагогического работника.

2.16. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в приемной, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона. Меню заверяется заведующей детским садом.

2.17. Ежедневно воспитателем и медицинской сестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

2.18. Заведующая или заведующий по хозяйственной части, а так же медсестра, обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.21. Повару, отвечающему за организацию питания в детском саду:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность заведующая детского сада и представитель поставщика.

- Обнаруженные некачественные продукты, их непоставка или недостача оформляются актом, который подписывает комиссия по списанию продуктов питания из работников детского сада и представитель поставщика.

- Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – заведующий по хозяйственной части детского сада.

- Выдачу продуктов со склада в пищеблок производится в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 14.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.22. В целях организации контроля приготовления пищи создается бракеражная комиссия по контролю организации питания в составе 3 человек:

Председатель комиссии:

- Председатель медсестра

Члены:

- педагогический работник

- заведующий по хоз. части

2.23. Повар должен строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.30 – мясо (говядина, курица)

8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30 - куры I-е блюдо;

10.00 – тесто для выпечки, продукты для запуска;

10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.20 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

– продукты для полдника.

Повар производит закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.24. Заведующая по хоз. части ежемесячно проводит выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

2.25. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологий приготовления блюд;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- контрольное блюдо;

- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;

- вымеренную посуду с указанием объёмов;

- медицинскую аптечку.

2.26. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

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 заведующей ДООУ.

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

3.4. Пред раздачей пищи детям помощник воспитателя 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 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 (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:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста детей, 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 заведующей ДООУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей.

4.3. Ежедневно медицинская сестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

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

4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака уже произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту.

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

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 питание производится бухгалтерией образовательного учреждения на основании табеля посещаемости, которые заполняет воспитатель. Число д/дней по табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.