

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКОУ СОШ с.п. Аушигер
Протокол № 2 от 20 декабря 2024 г.

Председатель  /И.Х. Чеченова/

УТВЕРЖДЕНО:



Директора МКОУ СОШ
с.п. Аушигер
Шхагапсоева/
20 января 2025 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА им. братьев Кубати и Кабарда
Кардановых»**

с.п. АУШИГЕР ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В МКОУ СОШ с.п. АУШИГЕР
ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

с.п. Аушигер

2024г.

Положение об организации питания воспитанников дошкольного отделения МКОУ СОШ с.п. Аушигер

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящее Положение об организации питания воспитанников дошкольного отделения разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, нормами СП 2.4.3648-20» «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения,отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсопразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г.
«Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г.
«О качестве и безопасности пищевых продуктов ДО
- 1.2.** Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в ДО.
- 1.3.** Настоящий локальный акт определяет основные цели и задачи организации питания в детском саду, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в ДО и документацию.
- 1.4.** Организация питания в ДО осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.
- 1.5.** Порядок поставки продуктов определяется договором, заключенным в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг ДО.
- 1.6.** Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДО

1.7. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока ДО. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками ДО, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2. Основные цели и задачи организации питания

2.1. Основной целью организации питания в ДО является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в ДО.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников ДО являются:

- обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников ДО инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно-правовых актов ДО в части организации и обеспечения качественного питания в ДО.

3. Требования к организации питания воспитанников

3.1. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДО по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в ДО, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих ДО, определяются санитарноэпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не соблюдение, которых создаёт угрозу жизни и здоровья детей.

3.3. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в ДО выделены производственные помещения для приема и хранения

продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

Помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией.

4. Порядок поставки продуктов

4.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и ДО

4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам ДО с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад дошкольной образовательной организации.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой ДО, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

4.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом.

4.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

4.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок ДО, который хранится в течение года.

5. Условия и сроки хранения продуктов

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего ДО, зав. производством (шефповаром), кладовщиком, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в ДО, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

5.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

5.6. ДО обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

5.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах

6.1. Воспитанники ДОО получают трехразовое питание, обеспечивающее 100% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак - 5%, обед 35- 40%, уплотненный полдник 30%.

6.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

6.3. Питание в ДО осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20, руководствуясь сборником рецептурных блюд и кулинарных изделий для детей в ДО.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню требования и утверждается заведующим ДО. Примерное меню должно содержать информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи, за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептур. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

6.5. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 2 до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

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

6.7. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим ДО, запрещается.

6.8. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) заведующим производством (шеф-поваром) ДО составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОО. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

6.9. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и на информационных стендах.

6.10. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет заведующий производством (шеф-повар), повар, кладовщик ДО.

7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении

7.1. Контроль организации питания воспитанников ДО, соблюдения меню-требования осуществляет заведующий ДО.

7.2. В ДО созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;
- наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.4. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.5. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику.

7.6. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда - в полном объеме;
- холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда)

- в количестве не менее 100 г;

- порционные вторые блюда, биточки, котлеты и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

7.7. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

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

7.9. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим ДО запрещается.

7.10. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДО. Исправления в меню-требовании не допускаются.

7.11. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником ДО осуществляется Свитаминозация III блюда.

7.12. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет заведующий производством ДО.

7.13. ДО обеспечивает охрану товарно-материальных ценностей.

7.14. В компетенцию заведующего ДО по организации питания входит:

- ежедневное утверждение меню-требования;

- контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;

- капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;

- контроль соблюдения требований СП 2.3/2.4.3590-20;

- обеспечение пищеблока детского сада достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарногигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем.

7.15. 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.

7.16. Привлекать воспитанников ДО к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

7.17. 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.

7.18. К сервировке столов могут привлекаться воспитанники с 3 лет.

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

7.20. 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;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по мере употребления воспитанниками ДО блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки изпод первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

7.21. Питьевой режим

Питьевой режим воспитанников обеспечивается расфасованной в бутылки водой.

Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течении всего времени пребывания воспитанников в ДО.

При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПин 2.3/2.4.3590-20.

8. Порядок учета питания

8.1. На начало календарного года, заведующим ДО издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

8.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч. подают педагоги.

8.4. На следующий день в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

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

8.6. Если на завтрак пришло больше или меньше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают или увеличивают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню (создается ведомость с новыми выходами блюд) на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством детей.

8.7. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

8.8. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

8.9. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДО.

8.10. 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.

9. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

Заведующий ДО создаёт условия для организации качественного питания воспитанников.

9.1. Заведующий несёт персональную ответственность за организацию питания детей в ДО.

9.2. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком в ДО отражаются в должностных инструкциях.

9.3. Важнейшим условием правильной организации питания детей является строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и процессу приготовления и хранения пищи. В целях профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний работники пищеблока строго соблюдают установленные требования к технологической обработке продуктов, правил личной гигиены.

9.4. Мероприятия, проводимые в ДО:

- медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;
- поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);
- ведение необходимой документации;
- холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

10. Контроль организации питания

10.1. На начало календарного года заведующим ДО издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в ДО, определяются его функциональные обязанности.

10.2. Контроль организации питания в ДО осуществляют заведующий, бракеражная комиссия утвержденная приказом заведующего ДО.

10.3. Заведующий ДО обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока ДОО и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарногигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

10.4. Кладовщик, заведующий производством (шеф-повар) осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов (ежедневно):
осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарноэпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);

- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки
- посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

11. Документация

11.1. В ДО должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- настоящее Положение;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Примерное 10-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 3-7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд), журнал учета калорийности, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 3-7 лет);
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.

11.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О введении в действие примерного 10-дневного меню для воспитанников ДО;

- О контроле по питанию;
- О графике выдачи пищи;
- О графике закладки продуктов.

12. Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДО, принимается на Совете ДО и утверждается приказом заведующего ДО.

12.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу