

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД N 7»

391430, Рязанская область, г.Сасово, микрорайон "Южный", д.38,
телефон 8(49133) 2-07-23, факс 8-49-133(2-47-35) ssvdsn7@mail.ru
ИНН 6232004253 КПП 623201001 ОГРН 1026201403470

Приказ

21.01.2021 года

№ 02

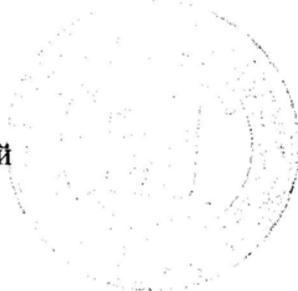
"Об утверждении локальных актов МБДОУ ДС №7"

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32; санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28; решения Педагогического совета (протокол заседания № 3 от 21 .01.2021 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад N7".
2. Утвердить Положение об организации питания детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад N7".
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.В.Мастрюкова

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 3
от 21.01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУДС N 7

И.В.Мастрюкова

Приказ № 02 от 21.01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад N 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- СанПиН 2.3/2.4 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- Приказом Минздравсоцразвития России №178 от 11.03.2012 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в МБДОУ «Детский сад N 7» (далее организация) и разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.3. Основными задачами организации питания детей являются: создание условий для обеспечения воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирующим качество и безопасность питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд.

1.4. Организация питания в организации осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей воспитанников.

2. Порядок поставки продуктов

2.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и организацией. Поставщик поставяет Товар отдельными партиями по заявкам учреждения, с момента подписания контракта.

2.2. Поставка Товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад организации.

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

2.4. Доставка Товара осуществляется специально оборудованными транспортными средствами.

- 2.5. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.
- 2.6. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.7. Товар поставляется в одноразовой упаковке (таре).
- 2.8. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.
- 2.9. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.
- 2.10. 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.

3. Особенности осуществления питания

- 3.1. Питание в организации осуществляется согласно натуральным нормам, времени пребывания и возрасту детей.
- 3.2. Дети, посещающие организацию получают четырехразовое питание.
- 3.3. Распределение калорийности между приемами пищи: Завтрак (20 - 25%) 2 завтрак (5%) Обед (30 - 35%) Полдник (30 - 35%). В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 10 %.
- 3.4. Расходы, составляющие стоимость продуктов, определяются на основе сложившихся цен на продукты питания, установленных натуральных норм питания в день и среднего числа дней питания одного ребенка в квартал.
- 3.5. Цена продуктов определяется на основе цен на продовольственные товары, сложившиеся по итогу предыдущего расчетного периода.
- 3.6. 10-ти дневное меню должно соответствовать натуральным нормам питания, определенным для каждой категории групп детей согласно СанПиН.
- 3.7. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.
- 3.8. Заведующий организацией обеспечивает контроль за выполнением натуральных денежных норм.
- 3.9. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка
- 3.10. Оплата за продукты питания воспитанников производится за счёт средств бюджета.
- 3.11. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

4. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении.

- 4.1. Контроль за организацией питания воспитанников, соблюдения меню- требования осуществляет заведующий и старшая медицинская сестра.
- 4.2. В организации созданы следующие условия для организации питания: наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым технологическим оборудованием и инвентарем.
- 4.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции.
Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.
При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.
Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.
- 4.4. 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, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

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 за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

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

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

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

4.8. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд. Выхода блюда и стоимость дня.

4.9. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С-витаминизация III блюда.

4.10. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

использование запрещенных пищевых продуктов;

изготовление на пищеблоке учреждения творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленым яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных); окрошек и холодных супов;

использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне; пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи); овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

4.11. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник.

4.12. Организация обеспечивает охрану товарно- материальных ценностей.

4.13. В компетенцию заведующего организацией по организации питания входит:

- ежедневное утверждение меню-требования; контроль за состоянием производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями; капитальный и текущий ремонт помещений; контроль за соблюдением требований СанПиН;

- обеспечение пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем; заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

4.14. 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.

4.15. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.16. Перед 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.

4.17. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

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

4.19. 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 детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники; 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.

4.20. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

5. Порядок учета питания

5.1. Ежедневно старшая медицинская сестра составляет меню-требование на следующий день.

5.2. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 ч. до 8.30 ч., подают педагоги.

5.3. На следующий день, в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах старшей медсестре, которая рассчитывает выход блюд.

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

5.5. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

5.6. Начисление оплаты за питание производится главным бухгалтером организации на основании табелей посещаемости. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтер, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

5.7. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего учреждением. 5.8. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения администрации муниципального образования – городской округ город Сасово.

5.9. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом г. Сасово.

5.10. 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.

6. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в организации.

6.1. Заведующий организации создаёт условия для организации питания детей.

6.2. Вместе со старшей медицинской сестрой несёт персональную ответственность за организацию питания детей в организации.

6.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

6.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, старшей медицинской сестрой, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностной инструкции.

7. Финансирование расходов на питание воспитанников в организации.

7.1. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и родительской платы за присмотр и уход.

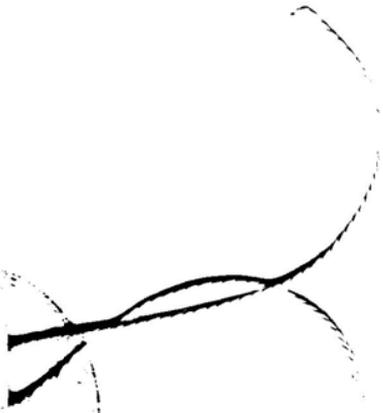
7.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в организации.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Зав. ДОУ №7 А Мاستрюкова И.В.

«д1» 01 '20 д1 г.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.