

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников от 05.09.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 27.08.2021 г. № 151/02-06

Положение об организации питания
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении № 87
«Золушка» города Калуги.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 87 «Золушка» города Калуги (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов", Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.05.2008 г. № 36), Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 3), Постановление Городского Головы города Калуги от 22 февраля 2007 г. № 26-п «Об утверждении Порядка организации и предоставления питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста на территории МО "г. Калуга» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства финансов России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", другими нормативно правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение (далее-Положение) определяет порядок организации питания воспитанников Учреждения.

1.3. Организация питания детей в Учреждении производится в соответствии с «Перспективным десятидневным меню для воспитанников раннего и дошкольного возраста, посещающих группы общеразвивающей и, компенсирующей направленности с 12-ти часовым пребыванием» (возрастная категория детей с 2 до 3 лет и с 3 до 7 лет).

1.4. Допускается изменение перспективного десятидневного меню для воспитанников на основании распорядительного акта.

1.5. Ответственность за составление меню и соблюдение натуральных норм питания возлагается на калькулятора, кладовщика и шеф-повара (повара) Учреждения.

1.6. Ответственность за пересчёт технологических карт возлагается на калькулятора.

1.7. Ответственность за организацию питания детей на каждой возрастной группы несут воспитатель, младший воспитатель. В случае отсутствия на группе основных работников, ответственность за организацию питания несут лица их замещающие (воспитатели, младшие воспитатели).

1.8. Ответственность за организацию питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением.

2. Порядок и принципы составления меню учреждения.

2.1. Перспективное десятидневное меню для воспитанников составляется калькулятором, кладовщиком и шеф-поваром (поваром) Учреждения на основании технологических карт, имеющих утверждённый источник.

2.2. Допускается изменение перспективного десятидневного меню для воспитанников на основании распорядительного акта.

2.3. Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии и быть не меньше значений, указанных в 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения».

2.4. При составлении меню учитываются:

- национальные и территориальные особенности питания населения и состояние здоровья детей;
- ассортимент основных пищевых продуктов для использования в питании детей;
- возрастные особенности воспитанников;
- сезонные особенности;
- суточная норма выхода блюд;
- энергетическая ценность (калорийность) суточного рациона по отдельным приемам пищи;
- совместимость продуктов между собой;
- рациональность использования продуктов;
- разнообразие блюд в течение 2 недель;
- норма выхода блюд;
- химический состав блюд;
- заменяемость блюд;
- технологические условия пищеблока;
- кадровое обеспечение
- необходимость в лечебном и диетическом питании.

2.5. Перспективное меню должно содержать информацию в соответствии с Приложением N 8 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения». Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур для детского питания. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в перспективном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур. Повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или последующие два дня не допускается.

2.6. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий. Рецептуру можно указывать не только в технологической карте, но и по технико-технологической карте и технологической инструкции.

2.7. Кратность приёма пищи воспитанниками составляет 4 раза: завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник (в соответствии с Приложением № 10 таб. № 4 СанПин 2.3/2.4.3590-20) п. 8.1.2.2.

2.8. Питание сотрудников средствами учреждения не осуществляется.

3. Порядок приёма и учёта продуктов.

3.1. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально-ответственное лицо.

3.2. При приёме продуктов на пищеблок ответственным лицом необходимо проверить у лиц поставляющих продукт санитарную одежду и медицинскую книжку.

3.3. Приём продуктов на пищеблок осуществляется на основании накладной, удостоверения качества, ветеринарной справки, декларации о соответствии, сертификата о соответствии.

3.4. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Поставленные продукты проверяются на соответствие данных указанных на упаковке продуктов и в документах. Сверяются количество продуктов, цена, производитель, соответствие техрегламентам и ГОСТам, соответствие требованиям спецификации контракта. На продуктах должна быть маркировка с указанием производителя, даты производства, срока годности.

3.5. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом и претензией, который подписывается приёмочной комиссией Учреждения и поставщика в лице экспедитора (водителя). Один экземпляр акта и претензии отправляется поставщику (двумя способами), другой остаётся в учреждении. В случае отказа экспедитора (водителя) от

подписания соответствующего акта, то составляется акт об отказе от подписи экспедитора (водителя).

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

3.7. 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.

3.8. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией (СанПин 2.3./2.4.3590-20, СанПиН 2.3.2.1324-03).

3.9. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скопортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года (в соответствии с Приложением № 5 СанПин 2.3/2.4.3590-20).

3.10. Поступающие продукты регистрируются кладовщиком в Книге материальных ценностей (код 0504042), который хранится в течение года.

4. Порядок составления меню-требования и выдачи продуктов.

4.1. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производит кладовщик или, лицо его заменяющее, на основании меню-требования.

4.2. Меню-требование составляется калькулятором с помощью информационно-аналитической системы «Аверс-меню».

4.3. Меню-требование составляется на основании табеля учёта посещаемости детей и перспективного десятидневного меню.

4.4. Ответственный за ведение табеля посещаемости детей до 9.00 обязана отметить количество детей, свериться с пищеблоком и дать данные о посещаемости руководителю учреждения и калькулятору.

4.5. Число воспитанников указанных в меню-требовании на данный день должно соответствовать количеству детей предыдущего дня. В случае увеличения /уменьшения количества детей на 1 человека составляется требование-накладная, акт увеличения/уменьшения веса выхода порций готовых блюд, приказ, меню-требование возвратное (дополнительное) не позднее 9.30.

4.6. Замена блюд и внесение новых возможна только на основании распорядительного акта.

4.7. Калькулятор обязан представлять меню-требование на следующий день для утверждения заведующей до 12.00.

4.8. При составлении меню-требования необходимо:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- указывать дату, количество детей (ясли, сад);
- ставить подписи руководителя, калькулятора, кладовщика, повара, бухгалтера;
- надлежащим образом оформлять меню для родителей.

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

4.10. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.11. Работники пищеблока обязаны хранить выданные продукты в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 2.3.2.1324-03.

5. Порядок закладки продуктов и получения пищи с пищеблока.

5.1. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

6.15.- продукты для завтрака (молоко, крупа, хлеб), чистка овощей для обеда

7.00 –обработка мяса, рыбы

7.30-сахар для завтрака, масло в кашу

8.00 –мясо и рыба на бульон, масло на бутерброд

- 10.00 –11.00-продукты для 1,2,3 блюда, мясо на 2 блюдо, сливочное масло, растительное масло на пережарку, замес теста, сахар в 3 блюдо
- 10.00-11.00 –продукты в 1 блюдо (овощи, крупы), сливочное масло, растительное масло на пережарку, сахар в 3 блюдо
- 11.10-салат из свежих овощей
- 13.00-14.00 – обработка рыбы на полдник, овощи на винегрет, выпечка, молоко на полдник
- 14.00-15.00- крупа, сахар, масло сливочное, яйца.

5.2. Выдавать пищу только после проведения приёмочного контроля членов бракеражной комиссии и записи в журнале бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с Приложением № 4 СанПин 2.3/2.4.3590-20).

5.3 Поварам выдавать пищу в соответствии с графиком выдачи пищи на тёплый или холодный период.

5.4. 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.

5.5. Ответственность за правильность отбора и хранения суточной пробы несёт шеф-повар (повар).

6. Порядок работы комиссий.

6.1. В Учреждении создается и утверждается распорядительным актом комиссии, которые контролируют вопросы:

Бракеражная комиссия (не менее 3-х человек):

-ежедневно до снятия бракеража готовой кулинарной продукции знакомиться с утвержденным в установленном порядке меню-требованием;

-осуществлять бракераж готового блюда органолептическим методом, руководствуясь методикой органолептической оценки пищи;

-выдачу готовой кулинарной продукции осуществлять только после проведения органолептической оценки пищи;

-ежедневно регистрировать результаты контроля каждого блюда в журнале бракеража готовой продукции;

-не допускать готовое кулинарное изделие к выдаче при нарушении технологии его приготовления, а также в случае неготовности до устранения выявленных кулинарных недостатков;

-осуществлять сверку фактического выхода первых и вторых порционных блюд путем контрольного взвешивания и сопоставления их с меню-требованием.

Комиссия по снятию остатков продуктов питания в кладовой:

-ежемесячное снятие остатков продуктов в кладовой;

-сверка продуктов с бухгалтером (1 раз в месяц);

-документы по питанию (меню-требование, накладные, счета, акты, акты сверки).

6.2. Обо всех нарушениях комиссии ставят в известность руководителя.

7. Порядок ведения документов по питанию.

7.1. Ответственному за питание кладовщику надлежащим образом вести:

-книгу материальных ценностей (поступающих продуктов);

-журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;

- журнал брокеража готовой пищевой продукции;
- гигиенический журнал;
- журнал учёта температуры и влажности в продуктовой кладовой;
- журнал учёта температурного режима холодильного оборудования;
- книгу материальных ценностей;
- журнал учёта температуры и влажности в складских помещениях;
- ведомость контроля за рационом питания.

7.2. Своевременно заказывать и отслеживать доставку продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых продуктов.

8. Порядок нахождения на пищеблоке.

8.1. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты приготовления блюд;
- нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
- суточную пробу за 2 суток;
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журналы бракеража и др. документы в соответствии с требованиями СанПин.

8.2. Работникам пищеблока запрещается раздеваться на рабочем месте и хранить личные вещи. Личные вещи хранятся за пределами пищеблока (в кладовой для поваров).

8.3. Кухонная рабочая обязана мыть посуду в соответствии с требованиями СанПин, чистить овощи непосредственно в день приготовления пищи, в цеху холодной обработки продуктов. Строго соблюдать использование ножей и досок для надлежащих продуктов.

9. Отчётность и делопроизводство.

9.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности учреждения по организации питания детей.

9.2. Отчеты об организации питания в Учреждении доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, родительского комитета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972432

Владелец Жаринова Наталия Владимировна

Действителен с 19.05.2023 по 18.05.2024