

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МАОУ Яровской СОШ
Н.Н.Кочкина
Протокол № 4 от 21.12.2020

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета
МАОУ Яровской СОШ
Протокол № 4 от 20.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Директором МАОУ Яровской
СОШ
Н.Н.Филиппова
Приказ № 321-о от 22.12.2020г



Положение об организации питанием воспитанников в СП МАОУ Яровской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными и региональными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания воспитанников.

1.2. Основной целью организации питания в структурном подразделении является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.3. Основными задачами при организации питания воспитанников структурного подразделения 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 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 в части организации и обеспечения качественного питания в СП.

2. Требование к организации питания

2.1. Питание в образовательной организации обеспечивается за счет средств бюджетов различных уровней, в том числе за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

2.2. Организация питания может осуществляться любым юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или предпринимателем без образования юридического лица (индивидуальным предпринимателем):

- комбинатом школьного питания;
- предприятиями, организациями общественного питания;
- индивидуальными предпринимателями;

2.3. Общеобразовательная организация в своей деятельности по организации питания взаимодействует с Управлением образования Тюменского муниципального района, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.4. Ответственность за организацию питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и контроль работы сотрудников, участвующих в организации питания несет руководитель учреждения и заведующий СП.

2.5. Предприятия или предприниматели, оказывающие услуги общественного питания и (или) поставки продуктов питания, отвечают за качество и безопасность питания воспитанников, которые определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не соблюдение, которых создаёт угрозу жизни и здоровья детей.

3. Организации питания

3.1. Организация питания воспитанников обеспечивается организациями в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

3.2. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного 20-дневного меню, которое согласовывается руководителем общеобразовательной организации и территориальным органом Роспотребнадзора.

3.3. При разработке примерного меню учитывается: продолжительность пребывания воспитанников в образовательной организации, возрастная категория, состояние здоровья воспитанников.

3.4. На основе примерного 20-дневного меню составляется ежедневное меню-требование.

3.5. Ежедневное меню (утверждается заведующим СП в ежедневном режиме, подписывается заведующим производством, медицинским работником) должно содержать информацию о количественном выходе блюд (для сложных блюд с разбивкой по составным частям блюда), энергетической и пищевой ценности, размещается на информационном стенде.

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

3.7. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим СП, запрещается

3.8. 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 100г;
- порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции), и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С.

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

3.10. В компетенцию заведующего СП входит:

- ежедневное утверждение меню-требования;
- контроль состояния производственной базы пищеблока, правил и норм;

3.11. В компетенцию медицинского работника входит:

- качество 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, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технология приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции;
- режим отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работа пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдение правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информирование родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнение суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнение норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

3.12. 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.
- представляют в пищеблок детского сада заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;
- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных воспитанниками приемов пищи;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего совета предложения по улучшению питания воспитанников.

3.13. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.14. 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.

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

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

3.17. В целях совершенствования организации питания воспитанников заведующий СП совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования организации питания в СП.

4. Организация питьевого режима

4.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

4.2. При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, кипяченой воды должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества обслуживаемых (списочного состава), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров - для сбора использованной посуды одноразового применения.

4.3. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

4.4. Питьевой режим с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа.

Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освободиться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды,

ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

4.5. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

5. Порядок учета питания

5.1. К началу учебного года заведующим СП издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, определяются их функциональные обязанности.

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

5.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей.

5.4. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией образовательного учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели.

5.5. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

5.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

5.7. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

5.8. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается постановлением главы администрации Тюменского муниципального района.

5.9. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования.

5.10. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребенка – 20 процентов;
- второго ребенка – 50 процентов;
- третьего и последующих детей – 70 процентов.

5.11. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является заявления одного из родителей (законных представителей), копий свидетельств о рождении всех детей в семье;

5.12. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

6. Контроль за обеспечением питания

6.1. Контроль за обеспечением питания воспитанников осуществляется утвержденной приказом заведующим СП бракеражной комиссией, в состав которой входят:

- заведующий СП,
- ответственный за организацию питания,
- медицинский работник,

6.2. Бракеражная комиссия:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- проверяет соблюдение санитарных норм и правил, ведение журнала учета сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов;
- формирует предложения по улучшению питания воспитанников.

6.3. Комиссия вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

6.4. По результатам проверок комиссия принимает меры по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации питания является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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