

СОГЛАСОВАНО:

с Общим родительском
собранием МБДОУ
«Змеиногорский детский
сад «Радуга»

протокол

от « 16 » 04 20 25 г. № 3

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового
коллектива

МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»

протокол

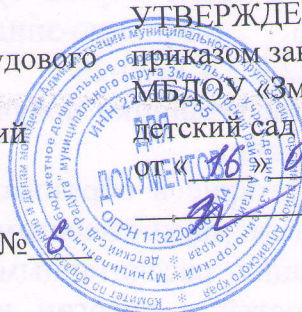
от « 15 » 04 20 25 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»

от « 16 » 04 20 25 г. № 570

С.А.Щербакова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания воспитанников и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Змеиногорский детский сад «Радуга» муниципального округа Змеиногорский район Алтайского края (МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников и сотрудников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Змеиногорский детский сад «Радуга» муниципального округа Змеиногорский район Алтайского края (МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»)) (далее - Положение) определяет порядок организации и финансового обеспечения питания воспитанников и сотрудников, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Змеиногорский детский сад «Радуга» муниципального округа Змеиногорский район Алтайского края (МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»)) (далее — образовательная организация).

1.2. Организация питания воспитанников в образовательной организации осуществляется в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания населения»

1.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль, за работой сотрудников, участвующих в организации питания.

1.4. Организация питания возлагается на администрацию образовательной организации. Распределение обязанностей по организации питания между сотрудниками определяются приказом руководителя образовательной организации и должностными инструкциями (Приложение № 1,2).

1.5. Для контроля качества приготовления пищи приказом руководителя образовательной организации создается бракеражная комиссия, которая руководствуется нормативным актом «Положение о бракеражной комиссии».

2. Организация питания и ведение учета питающихся воспитанников и сотрудников

2.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные

физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20

2.2. Воспитанники получают четырехразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

2.3. Питание в образовательной организации осуществляется в соответствии с примерным двухнедельным меню, утвержденным руководителем образовательной организации, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Примерное двухнедельное меню содержит информацию о составе блюд и кулинарных изделий, энергетической и пищевой ценности, с обязательной ссылкой на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов для детского питания. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном двухнедельном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептов. Повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или последующие два дня не допускается. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному приказом руководителя образовательной организации примерному двухнедельному меню.

2.5. В соответствии с примерным двухнедельным меню составляется и утверждается руководителем образовательной организации ежедневное меню-требование, с указанием выхода блюд для воспитанников разного возраста и названия кулинарных изделий.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Изменения, исправления в меню-требовании не допускаются.

2.7. Для обеспечения преемственности питания, родителей информируют об организации питания ребенка, размещая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием наименования приёма пищи, наименования блюда, массы порций, калорийности порции (Приложение №3).

2.8. Сотрудники Учреждения, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из блюд обеденного рациона, на основании личного заявления. Рацион обеда сотрудников обсуждается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителя образовательной организации в начале учебного года.

2.9. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Форма по ОКУД 0504202) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки: «Численность персонала, человек» и «Для обслуживающего персонала».

2.10. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников.

2.11. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для воспитанников.

2.12. Прием пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с воспитанниками с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя (младший

воспитатель) принимает пищу по окончании приёма пищи воспитанников.

2.13. Приём пищи другими сотрудниками образовательной организации осуществляется в специально отведённом месте (при наличии) или на рабочем месте.

2.14. Сотрудники оплачивают питание по фактической стоимости.

2.15. Оплата за питание сотрудников производится путём зачисления денежных средств на лицевой счёт образовательной организации. Оплата производится до 15 числа каждого месяца единой суммой по сданному отчёту предыдущего месяца, расходов продуктов питания сотрудников в накопительной ведомости, с указанием суммы сотрудников обчисланные в меню-требование на выдачу продуктов питания предыдущего месяца.

2.16. Выдавать готовую пищу с пищеблока разрешается только после проведения контроля продукции бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.17. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче после устранения выявленных кулинарных недостатков.

2.18. После приготовления пищи, отбор суточной пробы осуществляется ответственным работником пищеблока в специально выделенные обеззараженные и промаркированные ёмкости (плотно закрывающиеся) – отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие. Первые блюда, гарниры и напитки (треть каждого блюда) должны отбираться в количестве не менее 100г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объёме одной порции). Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками. Все блюда хранятся не менее 48 часов в специально отведённом в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2 °С до +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи, датой и временем отбора. Контроль, за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя образовательной организации.

2.19. При раздаче горячие блюда (супы +65°...+75°С, соусы +65°С, горячие напитки +65°С, вторые блюда и гарниры +65°С, напитки +15°С.) с момента приготовления до отпуска. Первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2 часов. Повторный разогрев блюд не допускается.

2.20. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

3. Организация питания детей в группах

3.1. Питание воспитанников образовательной организации осуществляется в групповой комнате.

3.2. Получение пищи на группы осуществляется помощниками воспитателей (младшими воспитателями) строго по графику, утвержденному руководителем образовательной организации.

3.3. Доставка пищи с пищеблока до групповой комнаты осуществляется помощником воспитателя (младшим воспитателем) в специально выделенных промаркированных закрытых ёмкостях.

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

3.5. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке к приему пищи и во время приема пищи;

- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанниками.

3.6. Перед раздачей пищи воспитанникам помощник воспитателя (младший воспитатель) обязан:

- проветрить помещение;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- столы в групповых помещениях промываются горячей водой с моющим средством до и после каждого приёма пищи;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.7. Воспитанники могут быть допущены в группах, к сервировке и уборке столов под присмотром взрослых. Во время дежурства воспитанники и взрослые работают в фартуках и головных уборах (косынках, шапочках).

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

4. Порядок учета питания воспитанников, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. К началу учебного года руководитель образовательной организации издает приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяет их функциональные обязанности (Приложения №1,2).

4.2. Ежедневно составляется меню-требования на следующий день. Меню составляется на основании заявленного количества воспитанников в Журнале учета воспитанников посещающих дошкольное учреждение.

4.3. В случае снижения фактической численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам, как дополнительное питание, главным образом воспитанникам старшего и среднего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.4. Если на завтрак пришло больше воспитанников, чем было заявлено, то для всех уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших воспитанников.

4.5. Выдача продуктов предусмотренных в меню-требовании на выдачу продуктов питания на последующий прием пищи (второй завтрак, обед, полдник) выдается на основании заявленного количества воспитанников в Журнале учета воспитанников посещающих дошкольное учреждение на текущий день в 9.00 часов.

4.6. 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.

4.7. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании Табеля посещаемости. Число дето-дней по Табелю посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании на выдачу продуктов питания.

4.8. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя

образовательной организации.

4.9. Питание воспитанников образовательной организации осуществляется за счет платы родителей (законных представителей), размер которой устанавливается на основании решения Администрации муниципального округа Змеиногорский район Алтайского края. Дети –инвалиды, дети –сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также за детей с туберкулезной интоксикацией, обучающиеся в образовательной организации, детей граждан, призванных на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации по мобилизации или заключивших в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, при условии их участия в специальной военной операции, родительская плата не взимается, плата за питание осуществляется из средств местного бюджета Змеиногорского района.

4.10. Нормативная стоимость питания воспитанников определяется Учредителем.

5. Контроль, за организацией питания в образовательной организации

5.1. Внутренний контроль организации питания осуществляется образовательной организацией в соответствии с программой производственного контроля.

5.2. К началу нового года руководитель образовательной организации издает приказ о назначении лица, ответственного за питание в образовательной организации, определяются его функциональные обязанности.

5.3. Контроль организации питания в образовательной организации осуществляют руководитель, заведующий хозяйством (завхоз), бракеражная комиссия в составе трех человек, утвержденных приказом руководителя образовательной организации и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе образовательной организации.

5.4. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

5.5. Заведующий хозяйством (завхоз) образовательной организации 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, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);

- 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, сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу с отметкой в гигиеническом журнале (сотрудники) ежедневно;
- информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием наименования приёма пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции (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).

5.6. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся воспитанников в журнале учета воспитанников посещающих дошкольное учреждение, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя образовательной организации.

5.7. С целью, обеспечения открытости организации питания воспитанников в образовательной организации, к участию в контроле могут, привлекаются родители (законные представители).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается (рассматривается) коллегиальным органом к чей компетенции это относится и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя образовательной организации.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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

ПРИКАЗ (образец)

от _____

№ _____

Об организации питания воспитанников
в дошкольном образовательном учреждении

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в образовательной организации, осуществления контроля, за организацией питания,

приказываю:

1. Организовать четырехразовое горячее питание воспитанников (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и примерным двухнедельным меню.

2. Меню-требование на выдачу продуктов питания составлять по утвержденной форме по ОКУД - 0504202.

3. Утвердить график работы пищеблока (приложение _).

4. Утвердить график закладки продуктов (приложение _).

5. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение _).

6. Возложить ответственность за организацию питания с возложением обязанностей:

6.1. ФИО, старшего воспитателя:

- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль, за качеством организацией питания и созданием условий в группах;

- включать в оперативный контроль вопросы формирования культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у воспитанников;

- организовать проведение разъяснительной работы воспитателями с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

- за правильностью сервировки столов в группе.

- у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

6.2. ФИО, воспитатель (список воспитателей по группам):

- организует работу по формированию культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у воспитанников;

- организует работу по разъяснению воспитанникам и их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

- несет ответственность за качество организации питания воспитанников в группе в соответствии с графиком питания и режимом дня, в соответствии возраста воспитанников;

- ведет ежедневный табель учета присутствующих воспитанников, в соответствии поданных сведений о фактическом присутствии воспитанников;

- ежедневно до 9.00 предоставляет устную информацию о количестве воспитанниковна питание ответственному, за организацию питания;

- ежедневно до 7.30 вывешивать меню на специальном информационном стенде в приемной группы;
- применяет индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- ведет ежедневное наблюдение за принятием пищи воспитанниками.

6.3. ФИО, помощник воспитателя, младший воспитатель обязан (список помощников воспитателей по группам):

- строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку стола для приема пищи (наличие на столах скатертей, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом воспитанников);
- раздачу пищи производить только в отсутствии воспитанников за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой воспитанникам пищи;
- своевременно раздавать воспитанникам второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- не оставлять воспитанников во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать и раздавать пищу в специальной одежде;
- получать пищу в специально промаркированные емкости, соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие воспитанников в зоне раздачи пищи.

7. ФИО, назначить ответственным за оформление меню-требования на выдачу продуктов питания с возложением обязанностей:

- составление меню-требования на выдачу продуктов питания накануне предшествующего дня до 14.00 и представить для утверждения руководителю образовательной организации;
- составление меню-требования на выдачу продуктов питания в соответствии с примерным двухнедельным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для воспитанников всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов;
- ежедневное вывешивание меню на специальном информационном стенде пищеблока до 16.30 предшествующего дня указанного в меню;
- внесение изменений в меню только с разрешения руководителя образовательной организации;
- проведение ежедневной сверки количества питающихся воспитанников с табелем посещаемости воспитанников;
- при составлении меню-требования на выдачу продуктов питания учитывать:
 - утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
 - объем порций для этих групп;
 - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
 - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню-требования на выдачу продуктов питания дописывать его в конце списка.

7.1. ФИО, заведующий хозяйством (завхоз) возложить обязанности:

- осуществлять качественный контроль, за поступающими продуктами питания

в соответствии с установленными требованиями;

- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;

- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;

- вести необходимую документацию;

- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным руководителем меню-требование на выдачу продуктов питания не позднее 16.30. предшествующего дня, указанного в меню-требование на выдачу продуктов питания;

- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;

- следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт;

- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

- проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в образовательной организации);

- обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;

- получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и вести запись в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

- обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство;

- соблюдает режим хранения продуктов; иметь 10-дневный запас продуктов;

- ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в журнале складского учёта;

- осуществляет обшчёт меню-требование на выдачу продуктов питания в количественном и суммарном выражении;

- участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;

- выдавать продукты повару по весу, указанному в «Меню требование на выдачу продуктов питания», и под роспись в журнале выдачи продуктов питания со склада ДООУ на пищеблок;

- составляет акты на дефектные продукты питания, на недостачу и порчу продуктов;

- следить за своевременной реализацией продуктов питания;

- следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;

- сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за отчётным периодом;

- обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания;

- следит за санитарным состоянием кладовой.

7.2. Ф.И.О., повара, работника пищеблока возлагается обязанность:

- осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;

- принимать участие в составлении меню на каждый день;

- принимать продукты по весу, указанному в «Меню-требование на выдачу

продуктов питания», и под роспись в журнале выдачи продуктов питания со склада Учреждения на пищеблок;

- по обеспечению хранения и сохранности продуктов на пищеблоке;
- составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки реализации, ассортимент, количество и качество их поступления;

- вести журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- вести учет отходов;
- по соблюдению порядка обслуживания групп;
- по соблюдению правильной эксплуатации оборудования и других основных средств;

- по соблюдению работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены;

- по проведению инструктажа по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;

- оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции назначенному ответственному лицу;

- работать только по утвержденному руководителем образовательной организации меню-требованию на выдачу продуктов питания;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в журнале бракеража готовой пищевой продукции согласно графику выдачи пищи на группы

7.3. Ф.И.О., заведующего хозяйством (завхоз) возлагается ответственность:

- за создание материально-технических условий для качественной организации питания воспитанников;

- за систематическое проведение проверок сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использования работниками пищеблока по назначению;

- по осуществлению систематического контроля рационального расходования ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);

- по контролю выполнения должностных обязанностей работниками пищеблока.

7.4. Ф.И.О. ответственный за контроль организации питания в образовательной организации, заведующий хозяйством (завхоз) осуществляет систематический контроль:

- за соблюдением графика закладки продуктов;

- за соблюдением графика выдачи готовых блюд;

- за соблюдением технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- за содержанием пищеблока, оборудования, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- 7.5. Организовать одноразовое питание сотрудников в обеденное время, состоящее из первого, третьего блюда. Оплата производится до 15 числа каждого месяца единой суммой по сданному отчёту предыдущего месяца, расходов продуктов питания сотрудников в накопительной ведомости, с указанием суммы сотрудников обсчитанные в меню-требование на выдачу продуктов питания предыдущего месяца.

«Змеиногорский детский сад «Радуга»

ПОДПИСЬ

Ф.И.О.

приказом ознакомлены:

[illegible]

Примерные должностные обязанности по организации питания в образовательной организации, ОО по категориям работников

1. Руководитель образовательной организации:
 - несет ответственность за организацию питания в образовательной организации в соответствии российским законодательством.
2. Старший воспитатель:
 - своевременно осуществлять медико-педагогический контроль, за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
 - включать в оперативный контроль вопросы формирования культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у воспитанников;
 - организовать проведение разъяснительной работы воспитателями с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
 - за правильностью сервировки столов в группе.
3. Воспитатель:
 - организует работу по формированию культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у воспитанников;
 - организует работу по разъяснению воспитанникам и их родителям (законным представителям) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
 - несет ответственность за качество организации питания воспитанников в группе в соответствии с графиком питания и режимом дня, возраста воспитанников;
 - вести ежедневный табель учета присутствующих воспитанников, в соответствии поданных сведений о фактическом присутствии воспитанников;
 - ежедневно до 9.00 предоставляет устную информацию о количестве воспитанников на питание ответственному лицу за организацию питания;
 - ежедневно до 7.30 вывешивает меню на специальном информационном стенде приемной группы;
 - применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
 - вести ежедневное наблюдение за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
4. Помощник воспитателя (младший воспитатель) обязан:
 - строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
 - соблюдать сервировку стола для приема пищи (наличие на столах скатертей, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом воспитанников);
 - раздачу пищи производить только в отсутствии воспитанников за столами;
 - соблюдать температурный режим раздаваемой воспитанникам пищи;
 - своевременно раздавать воспитанникам второе блюдо;
 - соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
 - применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
 - не оставлять воспитанников во время приема пищи без присмотра взрослых;

- получать и раздавать пищу в специальной одежде
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие воспитанников в зоне раздачи пищи.

5. Ответственный работник за оформление меню-требования на выдачу продуктов питания обязан:

- составить меню-требование на выдачу продуктов питания накануне предшествующего дня до 14.00 и представить для утверждения руководителю образовательной организации;
- составлять меню-требование на выдачу продуктов питания в соответствии с примерным двухнедельным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для воспитанников всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов;
- ежедневно вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока до 16.30 предшествующего дня указанного в меню;
- изменения в меню вносить только с разрешения руководителя образовательной организации;
- ежедневно проводить сверку количества питающихся воспитанников с табелем посещаемости воспитанников.

6. Заведующий хозяйством (завхоз).

- осуществлять качественный контроль, за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным руководителем меню не позднее 16.30 предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;
- следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт;
- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешенных в образовательной организации);
- обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;
- получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и вести запись в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство;
- соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов;
- ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в журнале складского учёта;
- осуществляет обшчёт меню - требований в количественном и суммарном

выражении;

- участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;

- выдавать продукты повару по весу, указанному в меню-требовании на выдачу продуктов питания, и под роспись в журнале выдачи продуктов питания со склада Учреждения на пищеблок;

- составляет акты на дефектные продукты питания, на недостачу и порчу продуктов;

- следить за своевременной реализацией продуктов питания;

- следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;

- сдает отчет в бухгалтерию не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом;

- обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания;

- следит за санитарным состоянием кладовой.

7. Повар, работники пищеблока обязаны:

- осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;

- принимать участие в составлении меню на каждый день;

- принимать продукты по весу, указанному в «Меню-требовании на выдачу продуктов питания», и под роспись в журнале выдачи продуктов питания со склада Учреждения на пищеблок;

- составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки реализации, ассортимент, количество и качество их поступления;

- вести журнал бракеража готовой пищевой продукции

- следить за порядком обслуживания групп;

- обеспечить правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;

- соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены;

- оставлять ежедневно суточную пробу после приготовления пищи, отбор суточной пробы осуществляется ответственным работником пищеблока в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) – отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие. Первые блюда, гарниры и напитки (треть блюда) должны отбираться в количестве не менее 100г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

- Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками. Все блюда хранятся не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2 °С до +6 °С.

- работать только по утвержденному руководителем образовательной организации меню-требованию на выдачу продуктов питания;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;

- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов бракеражной комиссии, согласно утвержденному графику;

- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами

бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в журнале бракеража готовой пищевой продукции согласно графику выдачи пищи на группы

8. Ответственный за контроль организации питания в образовательной организации осуществляет систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре $+2^{\circ}\dots+6^{\circ}$;
- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока;
- за доведением до каждого воспитанника нормы питания.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Змеиногорский детский

сад «Радуга»

С.А. Щербакова

МЕНЮ

20__ г.

№ п/п	Наименование блюда	Выход блюд в граммах	Энергетическая ценность
	Завтрак		
1			
2			
3			
4			
	Второй завтрак		
1			
2			
	Обед		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	Полдник		
1			
2			
3			
4			
ИТОГО:			

Ответственный за питание
(Ф.И.О.)

на 9 (девяти) листах

« 16 » 04 2025 г.

