



СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО


С.А. Шабалдашова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №5 «Мечта»

Е.В. Радзевика

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации питания воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска детского сада №5 «Мечта»

г. Нижневартовск

Положение
по организации питания воспитанников
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №5 «Мечта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №5 «Мечта» (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача от 27.10.2020г. №32 СанПиН 2.3/2.4.3950-20

1. 2. Питание организовано в соответствии с 10-дневным циклическим меню и технологическими картами по приготовлению блюд питания.

2. Функциональные обязанности сотрудников по организации питания

2.1. **Заведующий** – координирует работу по изучению, соблюдению нормативных и методических документов, разработку локальных актов ДОУ по организации питания;

- осуществляет ежедневный утренний обход с целью проверки исправности технологического оборудования, готовности цехов пищеблоков к безопасному приему пищи в учреждении;
- ежедневно утверждает меню-требование;
- осуществляет контроль за соблюдением меню в соответствии с 10-дневным циклическим меню;
- осуществляет контроль реального числа питающихся с данными фактической посещаемости;
- проводит анализ соблюдения установленных норм питания;
- осуществляет контроль санитарного состояния пищеблока, места питания детей и сотрудников;
- осуществляет контроль качества продуктов и приготовления пищи;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил;

- осуществляет контроль за ведением документации по питанию на пищеблоке, медкабинете, у кладовщика, в бухгалтерии;
- контролирует работу по организации питания сотрудников и повышение квалификации работников, отвечающих за рациональное питание детей;
- осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда работников пищеблока;
- осуществляет контроль расходования выделенных по смете денежных средств на питание.

2.2. Заместитель заведующего по ВМР – осуществляет контроль за организацией процесса питания воспитанников в группах:

- проводит просветительскую работу среди педагогов по вопросам организации питания.

2.3. Заместитель заведующего по АХР – организует проверку работоспособности торгово-технологического оборудования на пищеблоке и складских помещениях, обеспечивает своевременный их ремонт или замену;

- организует проверку работоспособности систем вентиляции, тепло и водоснабжения пищеблока;
- организует проверку весов на пищеблоке и складе;
- приобретает кухонную, столовую посуду и инвентарь;
- организует проведение ремонтов помещений пищеблока и складских помещений.

2.4. Медицинская сестра – включает детей в списки на получение питания;

- составляет меню в соответствии с 10-дневным циклическим меню;
- проверяет закладку продуктов и технологию приготовления пищи на пищеблоке;
- осуществляет бракераж готовой пищи;
- проверяет качество поступающих продуктов, условия хранения и сроки их реализации;
- осуществляет контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока;

- проверяет состояние здоровья работников пищеблока, своевременно организует прохождение медосмотров;
- ведет подсчет натуральных норм продуктов питания по накопительной ведомости;
- проводит санитарно-просветительскую работу среди персонала и родителей по вопросам рационального питания.

2.5. **Кладовщик** – осуществляет заказ и прием продуктов;

- проверяет наличие сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих продуктов;
- организует правильное хранение различных видов продуктов и соответствие с требованиями СанПиН;
- производит выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с меню-требованием;
- производит возврат (дополнение) невостребованных (прибавленных) продуктов в количестве на одну порцию и более;
- производит учет полученных и расходуемых продуктов, их остатков.

2.6. **Шеф-повар** - соблюдает технологию обработки продуктов и процесса приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;

- соблюдает правильность использования маркированной посуды и инвентаря;
- соблюдает нормы закладки продуктов и сырья;
- соблюдает нормы выдачи пищи;
- производит отбор суточных проб пищи;
- соблюдает график раздачи питания;
- предоставляет порцию всех блюд во время раздачи пищи.

2.7. **Бухгалтер** - заключает договора, муниципальные контракты с поставщиками продуктов;

- осуществляет финансовые расчеты с поставщиками;
- ведет подсчет стоимости питания детодня;
- проводит инвентаризацию остатков продуктов питания и их стоимости.

2.8. Воспитатель – соблюдает правильность организации процесса питания детей;

- прививает культурно-гигиенические навыки у детей, связанные с подготовкой и приемом пищи;
- проводит просветительскую работу с родителями по вопросам питания в соответствии с возрастом детей.

2.9. Помощник воспитателя – соблюдает объем выдаваемой пищи;

- соблюдает санитарно-гигиенические требования при получении пищи, обработке посуды, инвентаря, мебели.

3. Требования к оборудованию пищеблока, инвентарю, посуде соответствует СанПиН 2.3/2.4.3950-20

4. Требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий соответствует СанПиН 2.3/2.4.3950-20

5. Требования к составлению меню для организации питания детей разного возраста соответствует СанПиН 2.3/2.4.3950-20

6. Требования к перевозке и приему пищевых продуктов в дошкольные образовательные организации соответствует СанПиН 2.3/2.4.3950-20

7. Требования к прохождению профилактических медицинских осмотров, гигиенического воспитания и обучения, личной гигиене персонала пищеблока

7.1. Персонал пищеблока, а также лица, участвующие в раздаче пищи детям, проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке; аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил – не реже 1 раза в год.

7.2. Ежедневно перед началом работы проводится осмотр работников связанных с приготовлением и раздачей пищи. Результаты осмотра заносятся в журнал здоровья.

Не допускаются к работе на пищеблоке и в групповых ячейках к накрыванию на столы лица с ангиной, каратальными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие или при подозрении на инфекционные заболевания.

При наличии у работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.

7.3. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка) не менее трех комплектов на 1 человека. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

7.4. Воспитатели и помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).

7.5. У помощника воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды.

8. Документация, необходимая при организации питания

Заведующий: нормативные документы различного уровня (федерального, регионального, муниципального, локального) по вопросам организации питания; комплексный план по осуществлению контроля питания в ДОУ; акты, справки, предписания по результатам контроля питания органами государственного надзора, вышестоящими организациями, результаты внутреннего контроля; протоколы совещаний, собраний (по питанию).

Медицинский кабинет: накопительная ведомость, бракеражный журнал готовых блюд, закладка основных продуктов, 10-дневное цикличное меню, технологические карты, медицинские книжки персонала.

Пищеблок: Гигиенический журнал, технологические карты, инструкции по охране труда при работе с торгово-технологическим оборудованием, инструкции по разведению рабочих растворов, инструкции по обработке яиц, ежедневное меню, акты приемки пищеблока, акты проверок работоспособности торгово-технологического оборудования.

Кладовщик: журнал бракеража поступающих продуктов (сырой продукции), журнал заявок продуктов питания (для работы с поставщиками), сопроводительные документы на продукты питания, температурный журнал работы холодильников, журнал скоропортящихся продуктов, журнал регистрации актов возврата некачественной продукции, журнал проверки исправности технологического оборудования, готовности цехов пищеблока к безопасному к безопасному приему пищи, акты поверок весов.

Группа: ежедневное меню, журнал здоровья (раздел питание), консультационный материал для родителей по вопросам питания, инструкции по обработке посуды и инвентаря.

Бухгалтерия: договора, договоры с поставщиками продуктов, накладные, финансовые документы, подтверждающие оплату продуктов питания, меню-требование, инвентаризационные ведомости продуктов питания.