



Положение об организации питания МДОУ «Детский сад №243 »

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом "О качестве и безопасности пищевых продуктов", СанПиН 2.3.2.4.3590-20, Уставом МДОУ «Детский сад № 243» с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников на получение полноценного питания в МДОУ, сохранение здоровья детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1 основные направления работы по организации питания в МДОУ;

1.2.2. распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в МДОУ между администрацией и сотрудниками;

1.2.3. роль и место ответственного лица за организацию питания в МДОУ;

1.2.4. направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в МДОУ:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении;
- обучение по вопросам организации питания;
- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- рациональное размещение технологического оборудования и сантехоборудования в помещении пищеблока;
- организация питания детей раннего возраста;
- организация питания детей дошкольного возраста;
- организация питания сотрудников;
- обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;
- контроль и анализ условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников в МДОУ;
- разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного и полноценного питания в МДОУ;
- разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;
- обеспечение санитарно — гигиенических требований;
- пропаганда вопросов здорового питания;

1.2.5 ведение документации в соответствии с нормативно-правовыми документами;

1.3 Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми работниками МДОУ.

1.4. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, ответственным за организацию питания, воспитателями, младшими воспитателями

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий по организации питания</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Участники, исполнители работ</i>
1	2	3	4
1.	Общее руководство и осуществление контроля за организацией питания в МДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	Заведующий	Старшая медицинская сестра
2.	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания детей, сотрудников	Заведующий	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
3.	Утверждение меню и передача его на пищеблок (ежедневно)	Заведующий Мед. сестра по организации питания	Мед. сестра по организации питания, зам. зав. по АХР
4.	Проведение контроля качества готовой продукции с занесением в бракеражный журнал	Мед. сестра по организации питания	Бракеражная комиссия.
5.	Подготовка информации о фактической численности питающихся воспитанников и сотрудников	Мед. сестра по организации питания, бухгалтер	Мед. сестра по организации питания, зам. зав. по АХР
6.	Ежедневная подача сведений о количестве питающихся в организацию, предоставляющую услуги по питанию	Бухгалтер	Бухгалтер
7.	Соблюдение технологии приготовления блюд для детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников	Мед. сестра по организации питания	Мед. сестра по организации питания
8.	Ведение табеля питания сотрудников	Старшая медицинская сестра	Бухгалтер, воспитатели
9.	Соблюдение режима питания и получения его с пищеблока	Старшая медицинская сестра	Младшие воспитатели
10.	Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе.	Старшая медицинская сестра	Воспитатели, младшие воспитатели
11.	Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету (умение пользоваться	Старший воспитатель	Воспитатели; младшие

	столовыми приборами). Ознакомление детей- дошкольников с правилами поведения за столом во время приема пищи. Приобщение детей старшего дошкольного возраста к труду (умение накрывать на стол).		воспитатели
12.	Информирование родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.)	Старшая медицинская сестра, старший воспитатель	Воспитатели
13.	Утверждение состава и положения о бракеражной комиссии	Заведующий	Заведующий
14.	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении на итоговом педагогическом Совете.	Заведующий	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра по организации питания

2. Организация питания в МДОУ.

- 2.1.** Питание детей в МДОУ организовывается как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств.
- 2.2.** Организация питания в МДОУ осуществляется путем заключения контракта с организацией, предоставляющей услуги по организации горячего питания воспитанников МДОУ «Детский сад № 243».
- 2.3.** Организация, предоставляющая услуги по питанию оказывает услугу в соответствии с заключенным контрактом с МДОУ «Детский сад № 243» на оказание услуги по организации горячего питания воспитанников.
- 2.4.** Поставка питания осуществляется уполномоченным лицом ежедневно на основе раздаточной ведомости на отпуск продуктов питания, составленной на основании примерного десятидневного меню
- 2.5.** Сведения о количестве единиц питающихся подаются учреждением ежедневно в форме заявки до 10 часов, с возможностью ее корректировки до 9.30. текущего дня.
- 2.6.** Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия (ответственный за организацию питания). Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции. Выдача пищи производится только после снятия пробы бракеражной комиссией
- 2.7.** Контроль за организацией питания детей в МДОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения, ответственный за организацию питания.
- 2.8.** В компетенцию руководителя МДОУ по организации питания входит:
- координация работы по организации питания в МДОУ
 - проверка соответствия объема, сроков и качества оказания услуг требованиям, предусмотренные условиями контракта
 - ежедневное утверждение меню, предоставленное организацией по организации питания
 - контроль за производственной базой пищеблока;
 - контроль за соблюдением требований СанПиН;
- 2.9.** За организацию питания детей в группе, за доведение норм питания до детей отвечает воспитатель, младший воспитатель.

3. Организация питания сотрудников.

- 3.1. Сотрудники дошкольных образовательных учреждений имеют право на получение одноразового питания (обеда) (сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР, 1957г. №32.)
- 3.2. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).
- 3.3. Сотрудники изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя заведующей.
- 3.4. Расчет за питание с сотрудниками производится путем удержания средств из заработной платы 1 раз в месяц.
- 3.5. Табель довольствующихся сотрудников ведет бухгалтер.
- 3.6. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на заведующего МДОУ.

4. Функции ответственного лица по организации питания в МДОУ.

- 4.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по организации питания возлагаются следующие должностные обязанности:
- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками МДОУ, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания.
 - анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников МДОУ;
 - ежедневно контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи, санитарных норм;
 - ежедневно контролирует качество поступающих продуктов;
 - разрабатывает и ведет документацию по организации питания в МДОУ;
 - своевременно информирует руководителя МДОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками МДОУ норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;
 - осуществляет контроль качества поступающей продукции
 - принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;
 - выступает с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в МДОУ на Педагогических советах, административных совещаниях и т.д.

5. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в МДОУ

- 5.1. Все работники, связанные с организацией питания в МДОУ (руководитель в том числе) при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания.
- 5.2. Младшие воспитатели изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.
- 5.3. Инструкции разрабатываются руководителем МДОУ (ответственным за организацию питания в МДОУ). Периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет)