

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 253» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад №253» г.о.Самара)

РОССИЯ, 443011, г. САМАРА, ул. Ак. Павлова, д.84
тел.: (846) 9261648 факс: (846) 9261648 e-mail: mdou2539261648@mail.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
Работников МБДОУ «Детский сад
№ 253» г.о. Самара
Протокол № 2
от «01» марта 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара
«01» марта 2023г.
Коротких В.В./



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ
КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 253» городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации и контроле питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 253» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение), осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32,
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.20 г. № 28,
 - СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»,
 - Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 01 марта 2020 г.,
 - «Правилами оказания услуг общественного питания»,
 - Уставом Бюджетного учреждения.
- 1.2. Положение определяет порядок и условия организации питания воспитанников и работников Бюджетного учреждения, требования к качественному и количественному составу рациона питания детей дошкольного возраста и работников, контроль за качеством питания детей дошкольного возраста.
- 1.3. Положение определяет деятельность должностных лиц и родительской общественности по формированию рационов питания воспитанников; организации производства и реализации кулинарной продукции в Бюджетном учреждении; организации хранения пищевых продуктов; приема пищи воспитанниками; общественного контроля питания детей в Бюджетном учреждении.

2. Форма организации питания

- 2.1. Питание воспитанников является неотъемлемой частью деятельности Бюджетного учреждения по организации присмотра и ухода за воспитанниками в Бюджетном учреждении.
- 2.2. Бюджетное учреждение самостоятельно организует питание воспитанников силами штатных работников Бюджетного учреждения.
- 2.3. Бюджетное учреждение готовит пищу для воспитанников и работников непосредственно в Бюджетном учреждении в помещениях кухонного блока из продуктов питания, поставленных организацией-поставщиком.
- 2.4. Бюджетное учреждение получает продукты питания от организации-поставщика в рамках договора на поставку продуктов питания, заключаемого между Бюджетным учреждением, организацией-поставщиком.
- 2.4. Организация питания возлагается на администрацию Бюджетного учреждения.
Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, помощниками воспитателя определяются должностными инструкциями.

3. Порядок взаиморасчетов между сторонами

- 3.1. Стоимость питания воспитанников в Бюджетном учреждении устанавливается на один календарный год в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара «Об установлении платы, взимаемой с родителей или законных представителей за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
- 3.2. Бюджетное учреждение устанавливает родителям (законным представителям) воспитанников льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком в Бюджетном учреждении (в том числе за питание) в соответствии с постановлением Администрации городского округа Самара «Об

установлении платы, взимаемой с родителей или законных представителей за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

- 3.3. Оплата родителями затрат на питание воспитанников производится исходя из фактического количества дней посещения ребенком Бюджетного учреждения и осуществляется по квитанции на расчетный счет организации-поставщика в безналичном порядке не позднее 15 числа текущего месяца соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма переплаты и недоплаты за текущий месяц учитывается при выписке квитанции следующего месяца.
- 3.4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией плата не взимается.
- 3.5. Оплата питания работников Бюджетного учреждения осуществляется работниками самостоятельно из собственных средств по квитанции на расчетный счет организации-поставщика в безналичном порядке не позднее 15 числа текущего месяца соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма переплаты и недоплаты за текущий месяц учитывается при выписке квитанции следующего месяца.

4. Рацион питания воспитанников

- 4.1. В Бюджетном учреждении обеспечивается 5-разовое питание воспитанников: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.
- 4.2. В Бюджетном учреждении питание воспитанников осуществляется посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание, индивидуальные меню для воспитанников, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача.
- 4.3. Бюджетное учреждение организует питание воспитанников по основному (организованному) меню, которое разрабатывается Бюджетным учреждением с соблюдением всех нормативных документов в области организации питания детей дошкольного возраста, технологических сборников по детскому питанию, меню утверждается заведующим Бюджетным учреждением.
- 4.4. Утвержденное заведующим Бюджетным учреждением ежедневное меню для всех возрастных групп воспитанников с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции, а также рекомендации по организации здорового питания детей размещаются на стендах в холле и групповых ячейках Бюджетного учреждения.
- 4.5. В питании воспитанников используется рекомендованный ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста (СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Запрещенные в питании детей продукты не используются.
- 4.6. При отсутствии, каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (требования СанПиН 2.3/2.4.3590-20).
- 4.7. Организация питьевого режима воспитанников в Бюджетном учреждении проводится с использованием кипяченой воды с требованиями санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 4.8. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей используются пищевые продукты, обогащенные микронутриентами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Витаминизация блюд проводится с учетом состояния здоровья детей, под контролем медицинского работника и при обязательном информировании родителей о проведении витаминизации.
В том случае, если в рационе питания отсутствуют витаминизированные напитки, то проводится искусственная С-витаминизация.

- 4.9. Питание детей должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, исключение жарки блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.
- 4.10. Ведение ведомости контроля за рационом питания осуществляет старшая медсестра, бухгалтер-калькулятор.

5. Режим питания воспитанников

- 5.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду.
- В Бюджетном учреждении установлен режим питания воспитанников:
8.20 – 8.50- завтрак; в 10.00. – второй завтрак; с 12.00 до 13.00 – обед; с 15.30 до 16.00 – полдник; с 18.30 до 19.00 – ужин.
- Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

6. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции

- 6.1. Заявку на поставку в Бюджетное учреждение сырья и продукции формирует кладовщик.
- 6.2. Заявка формируется еженедельно на следующую неделю и направляется организации-поставщику в среду в письменном виде на все виды продукции и сырья.
- 6.3. Примерный объем сырья и продукции на следующую неделю рассчитывается исходя из фактической посещаемости воспитанников текущей недели, а также с учетом сведений о планируемой посещаемости следующей недели.
- 6.4. В случае расхождений планируемой посещаемости и фактической посещаемости кладовщик корректирует заявку с организацией-поставщиком по телефону.

7. Порядок приемки, учета и хранения сырья

- 7.1. Приемку, учет и хранение сырья осуществляет кладовщик.
- 7.2. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Бюджетное учреждение осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохраняются до окончания реализации продукции.
- 7.3. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется кладовщиком. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающей на пищеблок, который хранится в течение года.
- 7.4. В случае обнаружения признаков недоброкачества продукции и сырья, а также отсутствия сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, эти продукты к приему не допускаются.
- 7.5. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.
- 7.6. Погашение и оформление возвратных ветеринарных сопроводительных документов в ФГИС «Меркурий» осуществляет ответственный работник Бюджетного учреждения.

8. Подготовка заявки на приготовление готовой продукции

- 8.1. Подготовку заявки на приготовление готовой продукции осуществляет калькулятор Кокурина Н.И.
- 8.2. Старшая медицинская сестра до 12.00 текущего дня собирает с воспитателей сведения о планируемой посещаемости воспитанников на следующий день и составляет заявку.

- 8.3. Бухгалтер-калькулятор составляет основное (организованное) меню, ежедневное меню с использованием программы «Вижен-Софт: Питание в детском саду 1.0», которое утверждается заведующим Бюджетным учреждением.
- 8.4. Кладовщик выдает со склада повару сырье и продукцию по меню на следующий день.

9. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции

- 9.1. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд.
- 9.2. Технологические карты составляются на каждое блюдо и утверждаются заведующим Бюджетным учреждением.
- 9.3. Технологические карты для приготовления блюд является дополнением к основному (организованному) меню.
- 9.4. Повар строго соблюдает технологию приготовления блюд.

10. Бракераж готовой пищевой продукции

- 10.1. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией (в состав комиссии входит не менее трех человек). Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража готовой пищевой продукции.
- 10.2. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в основном меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.
- 10.3. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции в соответствии с рекомендациями, указанными в СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляет старшая медицинская сестра.
- 10.4. Бракеражная комиссия работает в соответствии с Положением о бракеражной комиссии Бюджетного учреждения, принятом на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утвержденном заведующим Бюджетным учреждением.

11. Организация работы пищеблока

- 11.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 11.2. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологической картой.
- 11.3. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при $t +2 - +6$ С в холодильнике.
- 11.4. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.
- 11.5. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.
- 11.6. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.
- 11.7. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал».

11.8. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками.

11.9. Помещение пищеблока должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией.

12. Организация питания воспитанников в группах

12.1. 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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанников.

12.2. Получение пищи на группу осуществляет помощник воспитателя строго по графику, который утверждает заведующий Бюджетным учреждением, в промаркированную посуду и доставляется по группам. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

12.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

12.4. Пред 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.

12.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салатниц, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

12.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных под присмотром воспитателя.

12.7. Воспитатели и помощник воспитателя в группе для детей 2 - 3 лет докармливают воспитанников.

12.7. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели.

12.8. Воспитатели информируют родителей об ассортименте питания детей в Бюджетном учреждении, ежедневно размещают ежедневное меню на стенде в групповых ячейках и на сайте Бюджетного учреждения.

13. Контроль организации питания и ответственность

13.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Бюджетном учреждении администрация руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

13.2. Контроль за организацией питания осуществляет заведующий Бюджетным учреждением.

13.3. Ответственные лица по организации питания в Бюджетном учреждении:

13.3.1. Калькулятор Кокурина Н.И.

- контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка 1 раз в 10 дней;
- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи, ежедневно снимает пробы готовой пищи, отмечает ее готовность, соответствие технологическим картам и вкусовые качества, о чем делает отметку в журнале бракеража готовой пищи установленного образца;
- осуществляет контроль за рационом питания;
- не допускает к выдаче блюда, приготовленные с нарушением технологии приготовления и в случае неготовности;
- проводит искусственную витаминизацию третьих блюд аскорбиновой кислотой;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, правильностью хранения продуктов;
- осуществляет контроль отбора и хранения суточной пробы;

- ежедневно проводит осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания и верхних дыхательных путей.

13.3.2. Бухгалтер – калькулятор в программе «Вижен-Софт: Питание в детском саду 1.0»:

- ежедневно составляет меню на следующий день на основании утвержденного основного (организованного) меню с указанием выхода блюд;
- при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде;
- ведет ведомость контроля за рационом питания;
- информирует родителей об ассортименте питания детей в Бюджетном учреждении, ежедневно размещает ежедневное меню на стенде;
- ежедневно рассчитывает стоимость меню следующего дня.

13.3.3. Кладовщик:

- осуществляет бракераж сырых продуктов, поступающих в Бюджетное учреждение;
- не допускает к приему в Бюджетное учреждение пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком годности, признаками порчи, запрещенные продукты;
- организует хранение продуктов питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- обеспечивает своевременное составление заявок на поставку продуктов питания, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка;
- отпускает продукты питания со склада строго по меню ;
- все полученные продукты питания заносит в журнал по установленной форме после выдачи продуктов поварам отмечает остатки;
- ведет журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведет журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.

13.3.4. Заведующий хозяйством:

- своевременно проводит ремонт оборудования пищеблока, замер сопротивления защитного заземляющего устройства и испытание изоляции электрических сетей и электрооборудования.

13.3.5. Шеф-повар, повара:

- обеспечивают своевременное приготовление пищи в соответствии с режимом питания;
- проводят закладку продуктов и обеспечивают выход готовой продукции согласно меню;
- соблюдают технологию приготовления пищи;
- ежедневно оставляют суточную пробу готовой продукции и сохраняют ее в течение 48 часов в специальном холодильнике;
- ведет журнал учета температурного режима холодильного оборудования.

13.3.6. Кухонный работник и уборщик производственных помещений:

- обеспечивает санитарное состояние пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.

13.3.7. Главный бухгалтер:

- осуществляет контроль за расчетом с поставщиками продуктов питания;
- проводит выверку остатков продуктов питания на складе не позднее 3 числа каждого месяца.

14. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции

- 14.1. В случае несоответствия фактической численности воспитанников меню и заявке на пищеблок, невостребованные порции подлежат утилизации.
- 14.2. Комиссия в составе не менее 3-х человек утилизирует невостребованные порции на кухне с составлением акта, в котором указывается количество порций и вес (приложение №1).
- 14.3. Состав Комиссия по утилизации утверждается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

15. Организация питания работников

- 15.1. Работники Бюджетного учреждения обедают в Бюджетном учреждении.
- 15.2. Обед работников Бюджетного учреждения состоит из первого блюда и хлеба. Первое блюдо готовится в одном котле с пищей для воспитанников и соответствует выходу блюда для воспитанников дошкольного возраста.

- 15.3. Работники питаются в Бюджетном учреждении по личному заявлению.
- 15.4. Оплата питания работников Бюджетного учреждения осуществляется работниками самостоятельно из собственных средств по квитанции на расчетный счет поставщика в безналичном порядке не позднее 15 числа текущего месяца соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма переплаты и недоплаты за текущий месяц учитывается при выписке квитанции следующего месяца.
- 15.5. Старшая медицинская сестра и бухгалтер - калькулятор учитывает количество работников, питающихся на следующий день, необходимый объем продуктов в меню и стоимость обеда для работников.
- 15.6. Работники Бюджетного учреждения осуществляют питание на своих рабочих местах.
- 15.7. Время приема пищи для всех работников определено Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка.

16. Информирование родителей воспитанников

- 16.1. Бюджетное учреждение информирует родителей (законных представителей) воспитанников об организации питания воспитанников.
- 16.2. Бюджетное учреждение заключает с родителями (законным представителем) воспитанников договор об образовании, в котором указана кратность приема пищи, режим питания, стоимость питания, порядок оплаты питания воспитанников, льготы.
- 16.3. Утвержденное заведующим Бюджетным учреждением ежедневное меню для всех возрастных групп воспитанников с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции, а также рекомендации по организации здорового питания детей размещаются на стендах в холле и групповых ячейках Бюджетного учреждения, а также на сайте ОУ.
- 16.4. Бюджетное учреждение на специальном стенде, расположенном в холле Бюджетного учреждения, размещает следующую информацию: основное (организованное) меню Бюджетного учреждения, рекомендуемый суточный набор продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях на 1 ребенка в сутки, суммарные объемы блюд по приемам пищи в граммах, ежедневное меню на текущий день.
- 16.5. Информация о питании воспитанников размещается на сайте в сети интернет в специальном разделе «Организация питания воспитанников».
- 16.6. Бюджетное учреждение включает вопросы организации питания воспитанников в повестку родительских собраний, организуемых Бюджетным учреждением.
- 16.7. Заведующий Бюджетным учреждением принимает устные и письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации питания и отвечает на них.

17. Отчетность

- 17.1. Заведующий Бюджетным учреждением осуществляет ежемесячный анализ деятельности по организации питания детей и контроль за организацией и качеством питания в Бюджетном учреждении.
- 17.2. Отчеты об организации питания в Бюджетном учреждении доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании работников, заседаниях Совета родителей, на общем или групповых родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Рассмотрено Советом родителей протокол № 2 от 01.03.2023г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара
_____ В.В. Коротких

**АКТ
об утилизации излишне приготовленной продукции**

Дата составления «__» ____ 202 __ г.

В связи с отсутствием в МБДОУ «Детский сад № 253» г.о. Самара воспитанников в количестве _____
(справка о количестве воспитанников № _____) человек комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Произвела утилизацию невостребованных порций:

Прием пищи	Наименование блюд	Количество/вес утилизированных порций		
		ясли	сад	ВСЕГО
Завтрак				
Обед				
Полдник				
Ужин				

Подписи членов комиссии:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____