ПРИНЯТО: на педагогическом совете ГБОУ ООШ пос. Гражанский муниципального района Красноармейский Самарской области протокол № 3 от \_29.01.2022 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ООШ пос. Гражанский а Муниципального района Красноармейский Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Коннова Приказ № 14 от 01февраля 2022год

**Положение**

**Об организации питания воспитанников ГБОУ ООШ пос.Гражданский СП д/с «Антошка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273- ФЗ от29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020года.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для качественного питания в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящий локальный акт определяет основные цели и задачи организации питания в детском саду, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходовна питание в дошкольном образовательном учреждении и документацию.

1.4. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г с изменениями на 2 июля 2021 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Организация питания в детском саду осуществляется штатными работниками дошкольного образовательного учреждения.

**2. Основные цели и задачи организации питания**

2.1. Основной целью организации питания в ДОУ является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.Основными задачами при организации питания воспитанников ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения 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;

**3. Требования к организации питания воспитанников**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. | ДОУ обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в |
| соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по нормам, |
| утвержденным санитарными нормами и правилами. |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей |
| в | детском | саду, | производству, | реализации, | организации | потребления | продукции |
| общественногопитания для детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение, |
| определяются | санитарно-эпидемиологическими | правилами | и | нормативами, |
| установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не |
| соблюдение, которых создаёт угрозу жизни и здоровья детей. |  |  |  |  |
| 3.3. | Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным |

правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно-эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

**4. Порядок поставки продуктов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и |  |
| ГБОУ СОШ с. Криволучье-Ивановка |  |  |  |  |
| 4.2. | Поставщик поставляет товар по заявкам ГБОУ ООШ пос.Гражданский, |  |
| с момента подписания контракта. |  |  |  |  |
| 4.3. | Товар передается в соответствии с заявкой, содержащей дату поставки, |  |
| наименование и количество товара, подлежащего доставке. |  |  |
| 4.4. | Доставка пищевых продуктов осуществляется транспортом поставщика. |  |
| Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их |  |
| сохранностьи предохраняющих от загрязнения. |  |  |  |
| 4.5. | Товар | должен | быть | упакован | надлежащим | образом, | обеспечивающим | его |
| сохранность при перевозке и хранении. |  |  |  |  |
| 4.6. | На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с |

требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.8. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации. 4.9. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок ДОУ, который хранится в течениегода.

**5. Условия и сроки хранения продуктов**

5.1.Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем директора ГБОУ СОШ с. Криволучье-Ивановка и заведующего хозяйством, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

5.1. Пищевые продукты, поступающие в дошкольное образовательное учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.2. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачественности, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| 5.3. | Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные |
| ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции. |  |
| 5.4. | Сроки | хранения | и | реализации | особо | скоропортящихся | продуктов | должны |
| соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами |
| СанПиН. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5. | Дошкольное образовательное учреждение обеспечено холодильными камерами. |

Кроме этого, имеется помещение для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

5.6. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

**6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах**

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. | Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание в зависимости от времени |
| нахождения в детском саду.6.2. Объём пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка. |
| 6.3. | Питание в ДОУ осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, |

разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, утверждённого заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается директором ГБОУ СОШ с. Криволучье-Ивановка

6.5.При составлении меню-требования для детей в возрасте от 2 лет до 7 лет учитывается:

 среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;

 объём блюд для каждой группы;

 нормы физиологических потребностей;

 нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;

 выход готовых блюд;

 нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

 требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, ис- пользование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.6. | При | наличии | детей | в дошкольном | образовательном | учреждении, | имеющих |
| рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются |
| блюда диетическогопитания. |  |  |  |  |
| 6.7. | Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на |
| пищеблокедошкольного образовательного учреждения. |  |  |
| 6.8. | Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с директором |
| ГБОУ ООШ пос.Гражданский, запрещается. |  |  |
| 6.9. | При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, |

недоброкачественность продукта) заведующей хозяйственной частью ДОУ составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора ГБОУ ООШ пос.Гражданский. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

6.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмных группах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6.11. Контроль | качества | питания | (разнообразия), | витаминизации | блюд, | закладки |
| продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, |
| санитарного | состояния пищеблока, правильности хранения и | соблюдения | сроков |
| реализации продуктов осуществляет повар, кладовщик, члены бракеражной комиссии. |
| **7. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении** |  |  |
| 7.1. | Контроль организации питания воспитанников ДОУ, соблюдения меню-требования |

осуществляет директор ГБОУ ООШ пос.Гражданский7.2. В ДОУ созданы следующие условия для организации питания:

 наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;

|  |  |
| --- | --- |
|  7.3. | наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью. |
| В | целях | профилактики | гиповитаминозов, | непосредственно | перед | раздачей, |

помощником воспитателя дошкольного образовательного учреждения осуществляется С- витаминизация III блюда.

7.4.Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

 использование запрещенных пищевых продуктов;

 изготовление на пищеблоке ДОУ макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);

 окрошек и холодных супов;

 использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;

 пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачественности (порчи);

 овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

7.5. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 7.6. | Привлекать воспитанников дошкольного образовательного учреждения к получению |
| пищи с пищеблока категорически запрещается.7.7. 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. 7.8. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

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

7.10. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

 во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;

 разливают III блюдо;

 подается первое блюдо;

 дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;

 дети приступают к приему первого блюда;

 по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

 подается второе блюдо;

 прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

7.11. Детям раннего возраста, у которых плохо сформирован навык самостоятельного приемапищи, помощник воспитателя или воспитатель оказывает помощь ребенку, в приеме пищи.

**8. Меры по улучшению организации питания**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1. | В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация |
| детского сада совместно с воспитателями: |
|  | организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышениюуровня 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;

**9. Порядок учета питания**

9.1. К началу учебного года директором ГБОУ ООШ пос.Гражданскийиздается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

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

9.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-

требование на следующий день.

9.4.В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

9.5.Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов. 9.6. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

9.7. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании решения МО и науки Самарской области.

**10. Разграничение компетенции по вопросам организации питания**

10.1. Директор ГБОУ ООШ пос.Гражданскийсоздаёт условия для организации качественного питания воспитанников.

10.2. Важнейшим условием правильной организации питания детей является строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и процессу приготовления и хранения пищи. В целях профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний работники пищеблока строго соблюдают установленные требования к технологической обработке продуктов, правил личной гигиены.

10.3.Мероприятия, проводимые вДОУ ГБОУ ООШ пос.Гражданский:

медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;

поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводи- тельными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);

ведение необходимой документации; холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале;

информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

**11. Финансирование расходов на питание воспитанников**

11.1. Финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении осуществляется за счёт бюджетных средств.

11.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в дошкольном образовательном учреждении.

**12. Контроль организации питания**

12.1. К началу нового года директором ГБОУ ООШ пос.Гражданскийка издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном

учреждении, определяются его функциональные обязанности.

12.2.Контроль организации питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют директор ГБОУ СОШ с. Криволучье-Ивановка, воспитатели, бракеражная комиссия в составе трех человек, утвержденных приказом директора ГБОУ ООШ пос.Гражданский

 12.3. Директор ГБОУ ООШ пос.Гражданский 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 дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

12.4. Кладовщик детского сада 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);

 информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (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).

**13. Ответственность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.1. Все работники детского | сада, | отвечающие за | организацию питания, несут |
| ответственность | за | вред, | причиненный | здоровью | воспитанников, | связанный | с |
| неисполнениемили ненадлежащим исполнением должностных обязанностей. |  |  |
| 13.2. Родители | (законные | представители) | воспитанников | несут | предусмотренную |

действующим законодательством ответственность за неуведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

13.3. Работники детского сада, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**14. Документация**

14.1. В СП ГБОУ ООШ пос.Гражданский должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы

по питанию):

 настоящее Положение;

 Гигиенический журнал;

 Ведомость контроля за рационом питания;

 Договоры на поставку продуктов питания;

 Основное меню 10-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 2- 3 лет и 4-7 лет);

 Ежедневное меню с указанием выхода блюд, массы и калорийности порции;

 Технологические карты блюд;

 Положение об организации питьевого режима воспитанников;

 Журнал учета температурного холодильного оборудования;

 Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;

 Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);

 Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;

Перечень приказов:

 Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;

 Приказ о назначении ответственного за организацию питания;

 О введении в действие основного 10-дневного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;

 О создании бракеражной комиссии для осуществления контроля за организацией питания воспитанников;

 О контроле по питанию;

 О графике выдачи пищи;

 О графике закладки продуктов.

 Об организации питьевого режима воспитанников

 О назначении ответственного за отбор и хранение суточных проб 

**15. Заключительные положения**

15.1. 

СПГБОУ ООШ пос.Гражданский , принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ ООШ пос.Гражданский.

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

15.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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