

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников от 15.03.2021г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 15.03.2021 г. № 40

приложение № 1

Положение об организации питания
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении № 97 «Ленок»
города Калуги.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги (далее-Учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов", Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.05.2008 г. № 36), Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 3), Постановление Городского Головы города Калуги от 22 февраля 2007 г. № 26-п «Об утверждении Порядка организации и предоставления питания обучающимся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста на территории МО "г. Калуга» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства финансов России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", другими нормативно правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение (далее-Положение) определяет порядок организации питания воспитанников Учреждения.

1.3. Организация питания детей в Учреждении производится в соответствии с «Перспективным десятидневным меню для воспитанников раннего и дошкольного возраста, посещающих группы общеразвивающей и, компенсирующей направленности с 12-ти часовым пребыванием» (возрастная категория детей с 2 до 3 лет и с 3 до 7 лет).

1.4. Допускается изменение перспективного десятидневного меню для воспитанников на основании распорядительного акта.

1.5. Ответственность за составление меню и соблюдение натуральных норм питания возлагается на калькулятора, кладовщика и шеф-повара (повара) Учреждения.

1.6. Ответственность за пересчёт технологических карт возлагается на калькулятора.

1.7. Ответственность за организацию питания детей на каждой возрастной группы несут воспитатель, младший воспитатель. В случае отсутствия на группе основных работников, ответственность за организацию питания несут лица их замещающие (воспитатели, младшие воспитатели).

1.8. Ответственность за организацию питания в Учреждении возлагается на заведующего Учреждением.

2. Порядок и принципы составления меню учреждения.

2.1. Перспективное десятидневное меню для воспитанников составляется калькулятором, кладовщиком и шеф-поваром (поваром) Учреждения на основании технологических карт, имеющих утверждённый источник.

2.2. Допускается изменение перспективного десятидневного меню для воспитанников на основании распорядительного акта.

2.3. Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии и быть не меньше значений, указанных в 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения».

2.4. При составлении меню учитываются:

- национальные и территориальные особенности питания населения и состояние здоровья детей;
- ассортимент основных пищевых продуктов для использования в питании детей;
- возрастные особенности воспитанников;
- сезонные особенности;
- суточная норма выхода блюд;
- энергетическая ценность (калорийность) суточного рациона по отдельным приемам пищи;
- совместимость продуктов между собой;
- рациональность использования продуктов;
- разнообразие блюд в течение 2 недель;
- норма выхода блюд;
- химический состав блюд;
- заменяемость блюд;
- технологические условия пищеблока;
- кадровое обеспечение
- необходимость в лечебном и диетическом питании.

2.5. Перспективное меню должно содержать информацию в соответствии с Приложением N 8 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения». Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов для детского питания. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в перспективном 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.

2.6.Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий. Рецептуру можно указывать не только в технологической карте, но и по технико-технологической карте и технологической инструкции.

2.7.Кратность приёма пищи воспитанниками составляет 4 раза: завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник (в соответствии с Приложением № 10 таб.№ 4 СанПин 2.3/2.4.3590-20) п. 8.1.2.2.

2.8.Питание сотрудников средствами учреждения не осуществляется.

3.Порядок приёма и учёта продуктов.

3.1. Получение продуктов в кладовую производит кладовщик – материально-ответственное лицо.

3.2. При приёме продуктов на пищеблок ответственным лицом необходимо проверить у лиц поставляющих продукт санитарную одежду и медицинскую книжку.

3.3. Приём продуктов на пищеблок осуществляется на основании накладной, удостоверения качества, ветеринарной справки, декларации о соответствии, сертификата о соответствии.

3.4.Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Поставленные продукты проверяются на соответствие данных указанных на упаковке продуктов и в документах. Сверяются количество продуктов, цена, производитель, соответствие техрегламентам и ГОСТам, соответствие требованиям спецификации контракта. На продуктах должна быть маркировка с указанием производителя, даты производства, срока годности.

3.5. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом и претензией, который подписывается приёмочной комиссией Учреждения и поставщика в лице экспедитора (водителя). Один экземпляр акта и претензии отправляется поставщику (двумя способами), другой остаётся в учреждении. В случае отказа экспедитора (водителя) от

подписания соответствующего акта, то составляется акт об отказе от подписи экспедитора (водителя).

3.6. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

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

3.8. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией (СанПин 2.3./2.4.3590-20, СанПиН 2.3.2.1324-03).

3.9. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скопортирующихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года (в соответствии с Приложением № 5 СанПин 2.3./2.4.3590-20).

3.10. Поступающие продукты регистрируются кладовщиком в Книге материальных ценностей (код 0504042), который хранится в течение года.

4. Порядок составления меню-требования и выдачи продуктов.

4.1. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производит кладовщик или, лицо его заменяющее, на основании меню-требования.

4.2. Меню-требование составляется калькулятором с помощью информационно-аналитической системы «Аверс-меню».

4.3. Меню-требование составляется на основании табеля учёта посещаемости детей и перспективного десятидневного меню.

4.4. Ответственный за ведение табеля посещаемости детей до 9.00 обязана отметить количество детей, свериться с пищеблоком и дать данные о посещаемости руководителю учреждения и калькулятору.

4.5. Число воспитанников указанных в меню-требовании на данный день должно соответствовать количеству детей предыдущего дня. В случае увеличения /уменьшения количества детей на 1 человека составляется требование-накладная, акт увеличения/уменьшения веса выхода порций готовых блюд, приказ, меню-требование возвратное (дополнительное) не позднее 9.30.

4.6. Замена блюд и внесение новых возможна только на основании распорядительного акта.

4.7. Калькулятор обязан представлять меню-требование на следующий день для утверждения заведующей до 12.00.

4.8. При составлении меню-требования необходимо:

- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
- указывать дату, количество детей (ясли, сад);
- ставить подписи руководителя, калькулятора, кладовщика, повара, бухгалтера;
- надлежащим образом оформлять меню для родителей.

4.9. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

4.10. Выдачу продуктов из кладовой на пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

4.11. Работники пищеблока обязаны хранить выданные продукты в соответствии с требованиями СанПиН 2.3./2.4.3590-20, СанПиН 2.3.2.1324-03.

5. Порядок закладки продуктов и получения пищи с пищеблока.

5.1. Поварам строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

6.15.- продукты для завтрака (молоко, крупа, хлеб), чистка овощей для обеда

7.00 –обработка мяса, рыбы

7.30-сахар для завтрака, масло в кашу

8.00 –мясо и рыба на бульон, масло на бутерброд

10.00 –11.00-продукты для 1,2,3 блюда, мясо на 2 блюдо, сливочное масло, растительное масло на пережарку, замес теста, сахар в 3 блюдо
10.00-11.00 –продукты в 1 блюдо (овощи, крупы), сливочное масло, растительное масло на пережарку, сахар в 3 блюдо
11.10-салат из свежих овощей
13.00-14.00 – обработка рыбы на полдник, овощи на винегрет, выпечка, молоко на полдник
14.00-15.00- крупа, сахар, масло сливочное, яйца.

5.2.Выдавать пищу только после проведения приёмочного контроля членов бракеражной комиссии и записи в журнале бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с Приложением № 4 СанПин 2.3/2.4.3590-20).

5.3 Поварам выдавать пищу в соответствии с графиком выдачи пищи на тёплый или холодный период.

5.4. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда).

Суточная проба отбирается в объеме:

порционные блюда - в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г.;

порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора.

5.5.Ответственность за правильность отбора и хранения суточной пробы несёт шеф-повар (повар).

6.Порядок работы комиссий.

6.1.В Учреждении создаётся и утверждается распорядительным актом комиссии, которые контролируют вопросы:

Бракеражная комиссия (не менее 3-х человек):

-ежедневно до снятия бракеража готовой кулинарной продукции знакомиться с утвержденным в установленном порядке меню-требованием;

-осуществлять бракераж готового блюда органолептическим методом, руководствуясь методикой органолептической оценки пищи;

-выдачу готовой кулинарной продукции осуществлять только после проведения органолептической оценки пищи;

-ежедневно регистрировать результаты контроля каждого блюда в журнале бракеража готовой продукции;

-не допускать готовое кулинарное изделие к выдаче при нарушении технологии его приготовления, а также в случае неготовности до устранения выявленных кулинарных недостатков;

-осуществлять сверку фактического выхода первых и вторых порционных блюд путем контрольного взвешивания и сопоставления их с меню-требованием.

Комиссия по снятию остатков продуктов питания в кладовой:

-ежемесячное снятие остатков продуктов в кладовой;

-сверка продуктов с бухгалтером (1 раз в месяц);

-документы по питанию (меню-требование, накладные, счета, акты, акты сверки).

6.2. Обо всех нарушениях комиссии ставят в известность руководителя.

7.Порядок ведения документов по питанию.

7.1.Ответственному за питание кладовщику надлежащим образом вести:

-книгу материальных ценностей (поступающих продуктов);

-журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;

[illegible]

[illegible]