|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Общее собрание работников  МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка»  Протокол № 1 от 01.02.2021 г. | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к приказу и.о. заведующего  МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» Приказ № 1/10 от 01.02.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подсинский детский сад «Алёнка» (МБДОУ Подсинский д/с «Алёнка») далее – Учреждение, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 января 2000 г. N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020., СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», от 28.09.2020г., согласно Уставу Учреждения.
   2. Настоящее положение разработано с целью создания условий для обеспечения безопасности организации питания воспитанников Учреждения, укрепления их здоровья, соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания.
   3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
2. **Организации питания.**
   1. Ключевыми направлениями организации питания, с учётом специфики детей дошкольного возраста (в возрасте от 2 месяцев до 3 лет), в Учреждении, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования (ООП ДО), являются:

− формирование рациона питания детей;

− организации производства и реализации кулинарной продукции на пищеблоке Учреждения;

− организация хранения пищевых продуктов;

− организации приема пищи детьми в группах;

− организации производственного контроля над питанием детей в Учреждении;

− организации общественного контроля над питанием детей в Учреждении.

* 1. Организация и контроль над питанием в Учреждении возлагается на заведующего. Заведующий:
     1. В начале учебного года издает приказы:

− «Об организации питания детей», в котором утверждается ответственный за организацию питания в Учреждении;

− «О создании комиссии по питанию» (бракеражная комиссия);

− «О создании комиссии по контролю над питанием».

* + 1. Разрабатывает и утверждает Программу производственного контроля, включающую в себя перечень мероприятий, направленных на соблюдение в Учреждении санитарного законодательства и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий и сроки их исполнения.
    2. Составляет и утверждает план мероприятий по контролю над организацией питания в Учреждении на учебный год, в котором прописывается:

− организационная работа;

− работа с документацией;

− работа с родителями (законными представителями);

− работа с кадрами;

− работа с детьми;

− работа с поставщиками;

− мероприятия по контролю над организацией питания.

* + 1. Утверждает меню на период не менее двух недель для каждой возрастной группы детей.
    2. Заключает Контракты на поставку продуктов питания и следит за их надлежащим исполнением.
  1. Контроль над обеспечением сбалансированного, безопасного, качественного питания воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении, выполнение натуральных норм на продукты питания воспитанников возлагается на заведующего хозяйством. Заведующий хозяйством:
     1. Составляет ежедневно, на день вперед меню-требование, с учетом норм питания и примерного 10-него меню - ПРИНЯТО Общее собрание работников МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» Протокол № 2 от 01.02.2021 г. УТВЕРЖДЕНО И.о. заведующего МБДОУ Подсинский детский сад «Алёнка» Приказ № от 01.02.2021 г. дневного меню и утверждает его у заведующего Учреждением (или лица, назначенного приказом заведующего на время его отсутствия). В меню-требовании должны быть четко указаны: наименование блюд и изделий, их выход, количество используемого продукта по каждому блюду. Вносить какие-либо изменения в меню-требование без уведомления заведующего (или лица, назначенного приказом заведующего на время его отсутствия) запрещается. Если по каким-либо причинам возникает необходимость замены блюд (например, из-за недопоставки продуктов или их плохого качества), в меню-требовании вносятся изменения, о чём делается запись в журнале замены, который визирует заведующий.
     2. Контролирует сопроводительную документацию, поступающую на склад с продуктами:

− наличие всех документов, подтверждающих качество и безопасность поступающих продуктов;

− удостоверение качества и ветеринарное заключение, на каждую партию продуктов;

− сертификат соответствия, на каждый вид продукции.

* + 1. Контролирует качество поступающей продукции, проверяет соответствие количества, ассортимента в соответствии с поданной заявкой, качество поставленной продукции, целостность упаковки и органолептическую оценку поступивших продуктов (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус продукта). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража.
    2. Строго соблюдает условия хранения продуктов, температурный режим, товарное соседство.
    3. Выдаёт продукты, указанные в меню - раскладке, со склада на кухню по количеству детей в соответствии с нормами СанПиН.
  1. Контроль над качеством приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно примерному меню осуществляет медицинский работник. Медицинская сестра:
     1. Отражает качество готовой продукции в Журнале бракеража готовой продукции.
     2. Проводит ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносит в гигиенический журнал на бумажном носителе. Контролирует санитарное состояние пищеблока, соблюдение правил личной гигиены работников.
     3. Отслеживает закладку продуктов на кухне с отметкой в журнале, следит за организацией питания в группах.
  2. Производство готовых блюд на пищеблоке Учреждения осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий. Ответственные 2 повара Учреждения, которые работают посменно. Повара:
     1. При приготовлении блюд соблюдают щадящие технологии: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, приготовление в пароконвектомате. При приготовлении блюд не применяют жарку.
     2. Обеспечивают выполнение технологии приготовления блюд, изложенной в технологических картах, а также соблюдают санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.
  3. В Учреждении медицинской сестрой, а в ее отсутствие, назначенным руководителем ответственным лицом - поваром, проводится искусственная C-витаминизация третьих блюд, согласно требованиям СанПиН.
  4. В Учреждении организован правильный питьевой режим. Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.
  5. Пищеблок Учреждения оборудован необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием. Все технологическое и холодильное оборудование проверяется 1 раз в месяц организацией, с которой Учреждение заключает Контракт на обслуживание оборудования в начале каждого года.

1. **Организация питания воспитанников в группах.**
   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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

* 1. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
  2. Получение пищи на каждую группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Учреждения.
  3. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

* 1. С целью формирования трудовых навыков воспитатель организовывает работу дежурных. Работа по дежурству начинается с 2-ой половины года, оформляется графиком дежурства в группах.
  2. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
  3. 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;

- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);

- подается первое блюдо;

- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата или закуски (порционных овощей);

- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;

- дети приступают к приему первого блюда; - по окончании помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда;

- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

* 1. Воспитатель обязан создать условия для полноценного приёма пищи, без отходов.

1. **Отчетность и делопроизводство**.
   1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности по организации питания воспитанников в Учреждении.
   2. Отчеты об организации питания в Учреждении доводятся до всех участников образовательных отношений (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
   3. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020, СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», от 28.09.2020г.