

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 3» г.о. Самара
Протокол № 2
от «04» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 3»

г.о. Самара

Л.А.Селькова

Приказ № 32-од

от «04» марта 2021 г.

**Порядок
организации и контроля качества питания
воспитанников и работников
МБДОУ «Детский сад № 3» г.о. Самара**

1. Общие положения.

1.1. Порядок организации и контроля качества питания воспитанников и работников МБДОУ «Детский сад № 3» г.о. Самара (далее - Порядок) регламентирует организацию питания воспитанников и работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- ст. 37 ч.1 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 (далее – СП 2.4.3648-20),
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. № 32 (далее – СанПиН 2.3/2.4.3590-20),
- «Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 (далее – СанПиН 1.2.3.3685-21),
- Уставом организации и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие охрану здоровья воспитанников и работников Бюджетного учреждения.

1.4. Настоящий Порядок об организации питания вводится для исполнения всеми работниками Бюджетного учреждения:

1.5.Срок данного Порядка не ограничен. Порядок действует до принятия нового.

2. Цель, задачи по организации питания в Бюджетном учреждении.

2.1. Целями настоящего Порядка являются обеспечение гарантий прав воспитанников и работников на получение питания, сохранение здоровья;

2.2. Основными задачами организации питания в Бюджетном учреждении являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Форма организации питания

3.1. В Бюджетном учреждении предусмотрена форма организации питания - поставка продуктов питания, которая осуществляется на основании контракта между поставщиком, заказчиком МБДОУ «Детский сад № 3» г.о. Самара (далее Заказчик) и родителями (законными представителями) воспитанников Заказчика.

3.2. Закупка и поставка продуктов питания Бюджетным учреждением осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на контрактной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Бюджетном Учреждении.

3.3. Порядок поставки продуктов определяется контрактом.

4. Порядок взаиморасчетов между сторонами

4.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в Бюджетном учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

4.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств получателя средств местного бюджета;

4.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности воспитанников в Бюджетном учреждении.

4.4. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняются педагогами всех возрастных групп. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, поданных в заявке при составлении меню-требования. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.5. Размер указанной платы определяется исходя из общих затрат содержания воспитанников с учетом длительности их пребывания, а также режима работы учреждения.

4.6. Частичное возмещение родителям расходов за питание воспитанников обеспечивается в соответствии с законодательством РФ.

5. Рацион питания

5.1. Основное меню - сбалансированный по пищевой ценности с учетом физиологической потребности воспитанников в пищевых веществах и энергии, дифференцированный по возрастным группам рацион питания, используемый организацией, обеспечивающей питание воспитанников при формировании фактического циклического меню.

5.2. Основное меню является основным документом, утверждаемым заведующим Бюджетного учреждения, обеспечивающим питание воспитанников.

5.3. Основное меню включает в себя рецептуры и технологические инструкции (техничко-технологические карты) на все используемые в его составе блюда и кулинарные изделия либо с ссылкой на соответствующие технические документы.

5.4. В рационе питания указываются общие наименования пищевых продуктов.

5.5. Рацион должен обеспечивать достаточное разнообразие и отсутствие повторов, иметь сезонные варианты.

5.6. Следует разрабатывать рацион на период не менее, чем на 2 недели – двухнедельное меню. Основное меню формируется раздельно для двух возрастных групп детей (2-3 и 3-7 лет).

Чтобы составить Основное меню, следует учитывать:

- утвержденный продуктовый набор для каждой возрастной группы;
- объем порций для этих групп;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе (пищевой и энергетической ценности) продуктов и блюд.

5.7. При 5-разовом питании (12 - часовой режим пребывания) на завтрак 20 % от общей калорийности суточного рациона, второй завтрак-5%, обед – 35 %, полдник – 15 %, ужин – 25 %; возможна организация уплотненного полдника - 30%.

5.8. Питание должно быть щадящим по химическому составу и предусматривать исключение острых приправ (хрен, перец, горчица, уксус и пищевых продуктов с их использованием), соков и напитков в виде сухих концентратов, натурального кофе; питание должно быть щадящим по способам приготовления и предусматривать преимущественно варение, тушение, приготовление на пару;

5.10. Такие пищевые продукты, как молоко и кисломолочные напитки, масло растительное и коровье, сахар, мясо (птица), хлеб, крупа, овощи, свежие фрукты или соки (нектары) должны входить в рацион ежедневно (с отклонением $\pm 10\%$ от установленных норм питания), другие пищевые продукты (рыба, яйца, сыр, творог, сметана) – не менее 2–3 раза в неделю. При этом установленные нормы питания по итогам месяца должны быть выполнены, отклонения допускаются на $\pm 10\%$ при условии соблюдения рекомендуемых величин физиологических потребностей воспитанников в пищевых веществах и энергии; в рацион не должны включаться одноименные блюда и гарниры в течение одного дня, а также в течение двух дней подряд;

5.11. Субпродукты (печень, язык, сердце) должны включаться в меню не реже 1-2 раз в неделю.

5.12. В питании воспитанников должна использоваться йодированная соль.

5.13. Дневной или суточный рацион воспитанников Бюджетного учреждения должен состояться из имеющейся на пищеблоке картотеки рецептов блюд с технологией приготовления.

5.14. В рецептуре блюда, включенного в дневной или суточный рацион, должны указываться:

- раскладка и вес в «брутто» и «нетто» пищевых продуктов, используемых для приготовления блюда;
- выход готового блюда с расчетом пищевой и энергетической ценности;
- технология приготовления.

6. Режим питания

6.1. Режим питания воспитанников зависит от длительности пребывания детей в Бюджетном учреждении. При 12- часовом режиме работы:

8.30-9.00 завтрак

10.30-11.00 2-ой завтрак

12.00-13.00 обед

15.30-16.00 полдник

18.30-19.00 ужин

6.2. При 12-часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и «уплотненного» полдника с включением блюд ужина.

7. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции

7.1. Поставка продуктов питания для нужд Бюджетного учреждения осуществляет поставщиком на основании заявки сформированной до 15 числа текущего месяца на следующий месяц. Корректировка заявки на поставку товара проводится ежедневно не позднее 12.00 часов дня предшествующему дню поставки, ответственным лицом за подачу заявки на поставку продуктов питания на адрес электронной почты поставщика продуктов питания.

7.2. Поставщик обязуется:

- в письменной форме информировать Заказчика о невозможности осуществления поставки в трехдневный срок с указанием причин.
- В случае выявления товара ненадлежащего качества или выявления дефектов Товара по выбору Заказчика устранить недостатки Товара за свой счет или осуществить замену Товара в согласованный заказчиком срок.

7.3. Доставка товара производится специальным транспортом Поставщика, имеющим санитарный паспорт.

8. Порядок приемки, учета и хранения сырья

- 8.1. Заказчик вправе не принимать и не оплачивать товар ненадлежащего качества, поставленный не в соответствии со спецификацией Заказчика.
- 8.2. Заказчик обязуется принять товар и при отсутствии претензий относительно качества, количества комплектности и других характеристик Товара, подписать товарные накладные и передать один экземпляр Поставщику. Обеспечить надлежащие условия хранения Товара в течение всего срока годности.
- 8.3. Поставщик обязуется обеспечить соответствие передаваемого товара требованиям нормативной документации и стандартам, обеспечить соответствующее его качество.
- 8.4. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения сухих сыпучих продуктов оборудуются приборами для измерения температуры и влажности воздуха.
- 8.5. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Бюджетном учреждении 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.
- 8.6. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок.
- 8.7. 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.
- 8.8. Во всех учреждениях должно быть холодильное оборудование с контролем температурного режима, что позволяет хранить мясные, молочные продукты, рыбу при температуре не выше +6 градусов. Запрещено использовать в приготовлении подгнившие овощи, озелененный картофель.
- 8.9. Санитарно-гигиенические требования регламентируют хранение круп, муки и макаронных изделий на специальных стеллажах, которые находятся в 15 см от поверхности пола и в 20 см от стен хранилища.
- 8.10. В случае несоответствия качества продукции Заказчик отказывается от получения продукции от Поставщика, оформляет письменно письмо-претензию и вправе предъявить требования по замене продукции, а Поставщик обязан заменить некачественную продукцию на качественную в однодневный срок.
- 8.11. При поступлении продуктов питания на склад полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет ответственное лицо. Продукты питания необходимо хранить в специально оборудованных и приспособленных продуктовых складах (кладовых), овощехранилищах, обеспечивающих все условия для полной их сохранности, соблюдение санитарных норм и правил. Склады должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, холодильными установками.
- 8.12. Товарная накладная с подписью материально-ответственного лица (кладовщика либо завхоза) является основанием для принятия к учету поступивших в Бюджетное учреждение продуктов питания.
- 8.13. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится ответственным лицом повару на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания. Меню-требование утверждается заведующим Бюджетным учреждением и передается в бухгалтерию в сроки, установленные графиком. Сведения из Меню-требования после проверки заносятся в ежемесячную накопительную ведомость по расходу продуктов питания.

8.14. Меню-требование на выдачу продуктов питания составляется на основании сведений о наличии воспитанников по состоянию до 16. 00 часов текущего дня. Меню-требование составляется накануне предшествующего дня.

За продукты питания, находящиеся в пищеблоке, материальную ответственность несет ответственное лицо.

8.15. В целях сохранности продуктов питания проводятся ревизии на складах и в пищеблоках. Порядок проведения инвентаризации регламентирован Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее - Методические указания). График проведения инвентаризации утверждается руководителем организации, в котором указываются перечень объектов, подлежащих инвентаризации, и дата ее проведения. Исключение составляет обязательная инвентаризация, которая проводится:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения;
- перед составлением годового отчета;
- в случае стихийных бедствий;
- при изменении в установленном порядке розничных цен на продукты питания.

Согласно приказу руководителя Бюджетной организации для проведения инвентаризации назначается комиссия.

9. Правила подготовки заявки на приготовление готовой продукции

9.1. Ежедневно воспитатели всех возрастных групп в 13.30 предоставляют сведения о количестве воспитанников на следующий день ответственному за оформление заявки на приготовление готовой продукции согласно табелю учета посещаемости детей.

9.2. Ответственный за оформление заявки на подготовку готовой продукции учитывает количество детей и сотрудников при составлении меню-требования на следующий день.

9.3. Вместе с меню-требованием на пищеблок подается заявка для организации питания воспитанников и работников.

9.4. Ежедневно в 9.00 воспитатели уточняют ответственному за оформление питания фактическое количество воспитанников для корректировки приготовленной продукции с внесением в «Журнал выдачи готовой продукции».

9.5. Излишне приготовленная продукция подлежит утилизации с составлением соответствующего акта.

10. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции.

10.1. Для дошкольников рекомендовано готовить пищу щадящим методом, т.е. варить, припускать, запекать, тушить, готовить на пару или в жарочных шкафах. Не рекомендуется жарить, а также употреблять продукты в необработанном виде. Нормы СанПиН предъявляются и к технологии приготовления пищи.

10.2. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

-Котлеты, биточки из мясного или рыбного фарша, рыба кусками запекаются при температуре 250-280 С в течение 20-25 минут.

-Суфле, запеканки готовятся из вареного мяса (птицы); формованные изделия из сырого мясного или рыбного фарша готовятся на пару или запеченными в соусе; рыба (филе) кусками отваривается, припускается, тушится или запекается.

-При изготовлении вторых блюд из вареного мяса (птицы, рыбы), или отпуске вареного мяса (птицы) к первым блюдам, порционированное мясо подвергается вторичной термической обработке - кипячению в бульоне в течение 5-7 минут и хранится в нем при температуре +75 С до раздачи не более 1 часа.

-Омлеты и запеканки, в рецептуру которых входит яйцо, готовятся в жарочном шкафу, омлеты - в течение 8-10 минут при температуре 180-200 С, слоем не более 2,5-3 см;

- запеканки - 20-30 минут при температуре 220-280 С, слоем не более 3-4 см; хранение готовой массы осуществляется не более 30 минут при температуре 4-20 С.
- Оладьи, сырники выпекаются в духовом или жарочном шкафу при температуре 180-200 С в течение 8-10 минут.
- Яйцо варится после закипания воды 10 минут.
- 10.3. При изготовлении картофельного (овощного) пюре допускается использование овощепротирачной машины.
- 10.4. Масло сливочное, используемое для заправки гарниров и других блюд, должно предварительно подвергаться термической обработке (растопливаться и доводиться до кипения).
- 10.5. Гарниры из риса и макаронных изделий варятся в большом объеме воды (в соотношении не менее 1:6) без последующей промывки.
- 10.7. При перемешивании ингредиентов, входящих в состав блюд, необходимо пользоваться кухонным инвентарем, не касаясь продукта руками.
- 10.8. Крупы не должны содержать посторонних примесей. Перед использованием крупы промываются проточной водой.
- 10.9. Горячие блюда (супы, соусы, горячие напитки, вторые блюда и гарниры) при раздаче должны иметь температуру +60...+65 С; холодные закуски, салаты, напитки - не ниже +15 С.
- 10.10. При обработке овощей должны быть соблюдены следующие требования:
- Овощи сортируются, моются и очищаются. Очищенные овощи повторно промываются в проточной питьевой воде не менее 5 минут небольшими партиями, с использованием дуршлагов, сеток.
 - Не допускается предварительное замачивание овощей.
 - Очищенные картофель, корнеплоды и другие овощи, допускается хранить в холодной воде не более 2 часов.
 - При кулинарной обработке овощи очищаются непосредственно перед их приготовлением. Свежая зелень добавляется в готовые блюда во время раздачи.
 - Овощи, предназначенные для приготовления винегретов и салатов, варятся в кожуре.
 - Изготовление салатов и их заправка осуществляются непосредственно перед раздачей.
 - Не заправленные салаты допускается хранить не более 2 часов при температуре 4-20 С.
 - В качестве заправки салатов используется растительное масло. Использование майонеза для заправки салатов не допускается.
- 10.11. Фрукты, включая цитрусовые, моются перед выдачей их детям.
- 10.12. Кефир, ряженка и другие кисломолочные продукты порционируются в чашки непосредственно из пакетов или бутылок перед их раздачей.
- 10.14. Выдача готовой пищи детям осуществляется после проведения бракеража готовой продукции, в ходе которого оцениваются органолептические свойства (цвет, запах, вкус, консистенция) всех готовых к выдаче блюд и продуктов. Порционное блюдо взвешивается. Полученные результаты регистрируются в специальном журнале.
- 10.15. От всех приготовленных и реализованных в соответствии с меню блюд и кулинарных изделий должны оставаться суточные пробы. 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, колбасу, бутерброды оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции).
- 10.16. Пробы отбираются прокипяченными ложками в прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками (каждая порция - в отдельную посуду) и сохраняются в течение не менее 48 часов в холодильнике при температуре не выше +6 С. Посуда с пробами маркируется с указанием приема пищи и даты отбора.

11. Бракераж (бракеражная комиссия)

11.1. В целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Бюджетном учреждении создается и бракеражная комиссия.

11.2. Бракеражная комиссия действует в соответствии с Положением о бракеражной комиссии.

12. Контроль и уровни должностной ответственности по всему производственному циклу

12.1. 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, СанПиН 1.2.3.3685-21, СП 2.4.3648-20, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

12.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Бюджетном учреждении к участию в контроле привлекаются: администрация Бюджетного учреждения, бракеражная комиссия.

12.3. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании;
- не реже 1 раза в квартал на совещании с участием заведующего;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете.

12.4. Распределение прав и обязанностей по организации питания:

Заведующий:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в Бюджетном учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании;
- утверждает основное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиНа;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований на питание.

Главный бухгалтер:

- принимает отчёты по питанию заведующего хозяйством ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые;
- контролирует выполнение натуральных норм;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит ежемесячный расчет за питание воспитанников.

Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;

- ежедневно до 9.00 в день питания уточняют количество воспитанников;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета.

Родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно вносят родительскую плату;
- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Бюджетном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- если информация об отсутствии воспитанников не поступила от родителей (законных представителей) до 16.00, то готовая продукция подлежит утилизации. Оплата за этот день назначается в полном объеме;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

13. Производственный контроль

13.1. Производственный, или внутренний контроль направлен на предупреждение нарушений требований санитарно-эпидемиологических правил и норматив, обеспечение благоприятных условий воспитания детей в учреждениях, профилактику возникновения среди них различных заболеваний и, как следствие, на сохранение и укрепление здоровье детей.

13.2. Производственный контроль в Бюджетном учреждении различных видов организуется обязательно. Это регламентируется Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии» (ст.32).

13.3. Порядок организации производственного контроля определяется СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий» (с изменениями и дополнениями).

13.4. В обязанности Бюджетного учреждения входит следующее:

- выполнение требований санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний должностных лиц органов, уполномоченных осуществлять государственных санитарно-эпидемиологический надзор;
- обеспечение выполнения требований санитарных правил всеми работниками учреждения;
- обеспечивает необходимые условия для соблюдения санитарных правил;
- осуществление производственного контроля, в том числе при проведении лабораторных исследований и испытаний;
- разработка и проведение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия детского коллектива.

13.5. Организацию проведения производственного контроля осуществляет заведующий Бюджетного учреждения.

13.6. Один из основных документов, подтверждающих проведение в дошкольных организациях мероприятий по осуществлению производственного контроля - программа санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Действует программа без ограничения срока и пересматривается (вносятся изменения) при смене вида деятельности или других существенных изменений в деятельности организации.

13.7. Программа производственного контроля составляется в произвольной форме.

13.8. В соответствии с требованиями СП 1.1.1058-01 программа должна содержать следующие данные:

- Перечень официально изданных санитарных правил, методов и методик контроля факторов среды обитания в соответствии с осуществляемой деятельностью;
- Перечень должностных лиц (работников), на которых возложены функции по осуществлению производственного контроля;
- Перечень химических веществ, биологических, физических и иных факторов, а также объектов производственного контроля, представляющих потенциальную опасность для человека и среды его обитания (контрольных критических точек), в отношении которых необходима организация лабораторных исследований и испытаний с указанием точек, в которых осуществляется отбор проб (проводятся лабораторные исследования и испытания), и периодичности отбора проб (проведения лабораторных исследований и испытаний);
- Перечень должностей работников, подлежащих медицинским осмотрам, профессиональной гигиенической подготовке и аттестации;
- Мероприятия, предусматривающие обоснование безопасности для человека и окружающей среды продукции и технологии ее производства, критериев безопасности и (или) безвредности факторов производственной и окружающей среды и разработка методов контроля, в том числе при хранении, транспортировке, реализации и утилизации продукции, а также безопасности процесса выполнения работ, оказания услуг;
- Перечень форм учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля;
- Другие мероприятия, проведение которых необходимо для осуществления эффективного контроля за соблюдением санитарных правил и гигиенических нормативов, выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

Для лабораторно-инструментального производственного контроля факторов окружающей среды в дошкольных организациях необходимо предусмотреть проведение различных видов исследований, в том числе замеры микроклимата, мебели, уровня искусственной освещенности, напряженности электромагнитных полей и уровня шума, исследования качества и безопасности питьевой воды, готовой пищи, воды в бассейне и т.д.

14 Порядок утилизации излишне приготовленной продукции

14.1. В Бюджетном учреждении существует определенный порядок утилизации пищевых отходов. Он подготовлен в соответствии с Законом «Об охране окружающей природной среды» в целях создания условий эпидемиологического благополучия и соблюдения режима в Бюджетном учреждении.

14.2. Запрещается выбрасывать пищевые отходы в контейнер для бытового мусора, образовавшиеся на пищеблоке в процессе приготовления еды. Также запрещается после питания детей выкидывать остатки продуктов в обычный контейнер. Строго необходимо осуществить сбор отходов в специально отведенный для этих целей контейнер. Как правило, ответственным лицом за утилизацию в данном случае назначается повар.

14.3. Строго запрещается нахождение воспитанников рядом с контейнером, который должен быть расположен в специальном защищенном от детей месте.

14.4. Заведующий ведет контроль над соблюдением порядка по утилизации пищевых отходов.

14.5. В случае снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, комиссией назначенной заведующим Бюджетным учреждением составляется Акт утилизации излишне приготовленной продукции по возникшим обстоятельствам (болезнь, отсутствие воспитанников по семейным обстоятельствам);

14.6. Утилизация излишне приготовленной продукции проводится на основании сличительных сведений;

14.7. Приготовленная продукция утилизируется с общими отходами, место утилизации - пищеблок Бюджетного учреждения.

15. Особенности организации питания работников (место, время, вид питания, ценообразование, выход блюд), учет, форма оплаты

15.1. Работники Бюджетного учреждения, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из первого блюда, третьего блюда и хлеба.

15.2. Питание работников осуществляется в соответствии с основным меню, разработанным для воспитанников Бюджетного учреждения.

15.3. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников

15.4. Меню-требование является основным документом для приготовления на пищеблоке пищи для сотрудников.

15.5. Вносить изменения в утверждённое меню без согласования с заведующего Бюджетного учреждения запрещается.

15.6. Ответственное лицо назначенное приказом заведующего, ежедневно ведёт учёт питающихся работников с занесением данных в Табель по питанию работников и информирует должностное лицо, ответственное за составление меню-требования, о количестве заявленных порций для питания работников накануне предшествующего дня, указанного в меню.

15.7. Обед для работников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания работников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся работников и объёмом разовых порций. Объём пищи и выход готовых блюд для работников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

15.8. Выдача пищи для питания работников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания работников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

- Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.
- Приём пищи другими работниками Бюджетного учреждения осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующего в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения.
- В начале календарного года заведующим издаётся приказ о зачислении работников на питание.

15.9. Ежедневно ответственный за питание работников составляет меню-требование на следующий день, в которое закладываются отдельной строкой продукты для обеспечения питания работников. Меню составляется на основании сведений, которые ежедневно с 14.00 до 15.00 подаёт лицо, ответственное за учёт питающихся работников.

- Организация питания работников Бюджетного учреждения осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание работники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.
- Оплата за питание работниками производится путём зачисления денежных средств на счёт Поставщика. Ежемесячно табель по питанию работников направляется в бухгалтерию Бюджетного учреждения, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

- Бухгалтерия бюджетного учреждения, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования внебюджетных средств.

16. Информирование родителей воспитанников

16.1. Весь педагогический коллектив должен быть заинтересован в установлении равноправных партнерских взаимоотношений с родителями воспитанников в вопросе о правильном и рационально - сбалансированном питании детей, поэтому организация питания детей в Бюджетном учреждении должна сочетаться с правильным питанием ребёнка в семье.

16.2. Родители должны быть информированы о дневном рационе питания воспитанников с учетом объемом блюд и стоимости набора продуктов.

16.3. Для обеспечения преемственности питания родителей Бюджетное учреждение в каждой групповой ячейке информирует об ассортименте питания ребенка,

Формы работы с родителями, которые применяет в работе Бюджетное учреждение:

1. Выступление на родительских собраниях по вопросам организации питания воспитанников в детском саду и дома, приглашая медработников, поваров, врача-педиатра.
2. Организация, оформление и пополнение материалом информационного уголка о правильном и рациональном питании детей дошкольного возраста.
3. Подготовка различного материала (консультации, рекомендации, памятки, папки-передвижки, беседы по рациональному и сбалансированному питанию дошкольников в ДОУ и дома)
4. Организация презентаций для родителей «Здоровое питание», «Лечебная овощная аптека», «Организация питания в ДОУ»,
5. Организация совместных развлечений для воспитанников и родителей
6. Организация выставки рисунков и творческих работ детей совместно с родителями.
7. Проведение индивидуальных бесед администрации детского сада об организации питания в детском саду с родителями воспитанников
8. Анкетирование родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам питания.

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 12 (двенадцать)
листов.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №3»
Г.О.Самара

