****

1. **Общее положение.**
	1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад 9 «Росинка» городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын» Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение) на основе нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон «Об образовании»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13);

- Федеральный закон от20.01.2000 г. № 29 – ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» ( в редакции Федеральных законов от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ) с целью обеспечения сбалансированного питания детей дошкольного возраста, посещающих Учреждение, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в Учреждении;

- Устав Учреждения.

1.2. Настоящее положение действует до замены новым.

1. **Организация рационального питания.**
	1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания.
	2. Организация питания в Учреждении возлагается на заведующим Учреждением.
	3. Продукты питания поставляются в Учреждении организацией, с которой заключен договор на поставку продуктов питания.
	4. Пищевые продукты должны удовлетворять физиологическим потребностям ребенка дошкольного возраста и не должны оказывать на него вредного воздействия.
	5. Питание детей в Учреждении осуществляется в соответствии с Перспективным десятидневным меню, с учетом пищевой ценности отдельных видов блюд.
	6. Правильная организация питания детей в Учреждении предусматривает необходимость соблюдения следующих основных принципов:

- составление полноценного рациона питания;

- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;

- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы Учреждения;

- соблюдение правил культуры и этики питания, воспитание необходимых культурно-гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;

- правильное сочетание питания в Учреждении с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно-просветительной работы с родителями, гигиеническое воспитание детей;

- учет климатических, национальных особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона;

- индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенностей развития, период адаптации, хронических заболеваний;

- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;

 - повседневный контроль за работой пищеблока, доведением пищи до ребенка, правильной организацией питания детей в группе;

- учет эффективности питания детей.

1. **Организация питания на пищеблоке.**
	1. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед и полдник);
	2. Объем пищи и выход блюд строго соответствует возрасту ребенка.
	3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с Перспективным десятидневным меню, утвержденным руководителем Учреждения.
	4. На основе перспективного десятидневного меню ежедневно составляется меню-раскладка, которое утверждается заведующим Учреждения;
	5. Меню-раскладка является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке;
	6. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласия с заведующим Учреждения запрещается;
	7. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке, с указанием наименования блюд и объем порций;
	8. Медицинский работник или председатель бракеражной комиссии присутствует при закладке основных продуктов в котел и проверяет блюда на выходе;
	9. Объем приготовленной пищи соответствует количеству детей и объему разовых порций;
	10. Выдача готовой пищи происходит только с разрешения медработника, заведующего или председателя бракеражной комиссии после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат каждого блюда.
	11. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется С-витаминизация III блюд.
2. **Организация питания в группах.**
	1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя.
	2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.
	3. Перед раздачей пищи помощник:

- тщательно моет руки;

- надевает специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- сервирует столы в соответствии с приемом пищи.

4.4. К сервировке столов привлекаются дети с 3 лет.

4.5. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся салфетница с салфетками, 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 (порционных овощей);

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

- 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.

4.7. При раскладке детская порция должна соответствовать меню. При необходимости повар выставляет контрольную порцию.

4.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4.9. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и санитарно-эпидемиологическим правилам, несут воспитатели.

1. **Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.**
	1. Заведующий Учреждения издает приказ о назначении ответственного за питание.
	2. Ответственный за питание ежедневно составляет меню-раскладку на следующий день на основании списка присутствующих детей.
	3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание.
	4. При снижении численности воспитанников продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания.
	5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.
	6. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
	7. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером централизованной бухгалтерии отделом образования Верхнебуреинского района в меню-раскладке. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств. Бюджетные средства выдерживаются не ниже установленной нормы.
2. **Организация контроля за питанием.**
	1. Постоянный контроль за питанием осуществляет медицинская сестра или председатель бракеражной комиссии.
	2. Общественный контроль осуществляют члены бракеражной комиссии в соответствии с Положением о бракеражной комиссии. Результаты проверки оформляются протоколом или записью в бракеражном журнале.
	3. Административный контроль осуществляет заведующая Учреждения. В административный контроль входит:

- Утверждение меню;

- Проверка документации;

- Работа медицинской сестры по пищеблоку;

- Работа пищеблока и продуктовой кладовой;

- Питание детей в группах.

Итоги проверок фиксируются в документах, карточках контроля, при необходимости оформляются актом или приказом.

1. **Питание сотрудников.**
	1. Питание сотрудников осуществляется на основании письма МО РФ от 16.02.1981 г. № 46-м.
	2. Питание сотрудников осуществляется на добровольной основе согласно личному заявлению.
	3. Порядок питания сотрудников утверждается приказом по Учреждению.
	4. Сотрудники получают полный объем блюд в обед.
	5. Меню на сотрудников составляется по натуральным нормам детей старшего дошкольного возраста.
	6. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).
	7. Для учета питающихся сотрудников заведующая хозяйством ведет табель питания сотрудников.
	8. За питание сотрудники полностью оплачивают сырьевой набор продуктов по себестоимости. Деньги за питание сотрудников вносятся на внебюджетный счет Учреждения для восстановления расходов по питанию.
	9. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заведующий Учреждения.
2. **Документация по организации питания.**

В документацию по организации питания входят:

- должностные инструкции работников пищеблока и старшей медсестры;

- приказ по организации питания;

- примерное десятидневное меню;

- технологические карты;

- ежедневное меню-раскладка;

- сертификаты соответствия;

- сертификаты качества;

- инструкции по техники безопасности;

- журнал осмотра на гнойничковые заболевания;

- журнал бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок;

- журнал бракеража готовой продукции;

- табель питающихся сотрудников;

- график раздачи пищи по группам;

- журнал проведения витаминизации третьих блюд;

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;

- тетрадь ежедневного учета посещаемости детей;

- план работы бракеражной комиссии и протоколы заседания бракеражной комиссии;

- анализ выполнения натуральных норм продуктов;

- накопительный журнал подсчета калорийности;

- книга для записи санитарного состояния Учреждения.