

ПРИНЯТО

Решением общего собрания
работников
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
организации дополнительного
профессионального образования
«Центр развития образования»
городского округа Самара

Протокол №32 от «12» января 2021г.

Рассмотрено

Советом родителей

Протокол № 3 от «12» января 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
организации дополнительного
профессионального образования
«Центр развития образования»
городского округа Самара


Э.А. Гашимов
Приказ № 8/4 от «13» января 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания воспитанников и сотрудников
дошкольных групп МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации питания в дошкольных группах (далее ДГ) МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст.37, 41, пунктом 7 ст. 79;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 (далее – СП 2.4. 3648-20);
- Уставом организации МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащие охрану здоровья воспитанников.

1.2. Положение определяет порядок организации и контроля качества питания воспитанников и сотрудников в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, требования к качественному и количественному составу рациона питания детей дошкольного возраста.

1.3. Положение определяет деятельность должностных лиц и родительского комитета по формированию рационов питания воспитанников; организации производства и реализации кулинарной продукции в ДГ ЦРО; организации хранения пищевых продуктов; приема пищи воспитанниками; общественного контроля питания детей в ДГ ЦРО.

2. Задачи

Основными задачами организации питания детей в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО 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. Основные направления работы по организации питания в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО.

- 3.1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в ДОО;
- 3.2. Материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- 3.3. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещении пищеблока;
- 3.4. Организация питания детей дошкольного возраста;
- 3.5. Организация питания сотрудников;
- 3.6. Обучение и инструктаж воспитателей, помощников воспитателей;
- 3.8. Контроль и анализ условий организации питания детей дошкольного возраста;
- 3.9. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ДГ ЦРО совместно с ООО «Комбинатом школьного питания»;
- 3.10. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;

3.11. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;

3.12. Изучение и распространение опыта по организации питания в ДГ, пропаганда вопросов здорового питания.

4. Форма организации питания

ООО «КШП Промышленного района» (корпус № 2) и ООО «НОВАЯ САМАРА» Комбинат школьного питания № 1 (корпус № 1) совместно с МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара предоставляет сбалансированное рациональное питание в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для дошкольных учреждений, с примерным 20-ти дневным меню.

Питание горячее, четырех разовое (завтрак, обед, полдник, ужин).

Время приема пищи определяется режимом дня возрастной группы.

- завтрак (по возрастной группе) - 8.30-9.00
- обед (по возрастной группе) – 12.00 -13.00
- полдник– 15.30
- ужин– 17.30

5. Порядок взаиморасчетов между сторонами

5.1. К началу учебного года директором МБОУ ОДПО ЦРО издается приказ «Об организации питания детей и сотрудников» где определяются функциональные обязанности по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, помощниками воспитателей, младшими воспитателями.

5.2. Ответственный за питание медицинская сестра осуществляет учет питающихся детей в журнале учета питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя дошкольных групп.

5.3. Ежедневно ответственный за питание ведет учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания, на основании списков присутствующих детей с 08.00 до 09.00 часов утра (заболевших детей снимает с питания). Подает заявку в ООО «КШП Промышленного района» (2 корпус) и в ООО «НОВАЯ КОМПАНИЯ» Комбинат школьного питания № 1 (корпус 1) (далее КШП) на завоз продуктов и оформляет заявку на пищеблок на основании снятия и постановки детей до 12.00 ежедневно.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции подлежат утилизации. Родители, которые предварительно не предупредили до 9.00 об отсутствии ребенка, оплачивают этот день полностью. Излишне приготовленные порции подлежат утилизации. Утилизацию неиспользованных порций осуществляет комиссия, утвержденная на основании распоряжения руководителя дошкольных групп. В состав комиссии входят работники ДГ МБОУ ОДПО ЦРО. В целях своевременного обнаружения излишне приготовленной продукции председателем комиссии является ответственный за организацию питания - медицинская сестра. Комиссия составляет акт по утилизации излишне приготовленных порций. Сами порции комиссия выбрасывает в контейнеры для пищевых отходов. Время вывоза специальных контейнеров оговаривается с фирмой предоставляющей эту услугу.

6. Требования к организации питания воспитанников в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО.

6.1. Организация питания возлагается на администрацию дошкольных групп. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, помощниками воспитателя, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

6.2. Руководитель дошкольных групп несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

6.3. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

6.4. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья из КШП в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (ведомость на доставку продуктов питания, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости - ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо - бригадир КШП (2 корпус) и кладовщик (1 корпус). Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. 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.

6.5. 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 продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

6.6. Скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах при температуре от +2 °С до +6 °С. Холодильные камеры обеспечиваются термометрами для контроля температурного режима хранения. Температурный режим фиксируется в специальных журналах.

6.7. При приготовлении пищи соблюдаются правила, установленные санитарным законодательством:

- обработка сырых и вареных продуктов проводится на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;

- в перечень технологического оборудования включается не менее двух мясорубок для отдельного приготовления сырых и готовых продуктов;

- при кулинарной обработке пищевых продуктов обеспечивается выполнение технологии приготовления блюд, изложенной в технологической карте и др. документах.

6.8. При приготовлении блюд должен соблюдаться принцип щадящего питания: для тепловой обработки применяется варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, не применяется жарка.

6.9. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами. Отступление от рецептуры является нарушением действующих контрактов (договоров) по организации питания.

- 6.10. Устройство, оборудование и содержание пищеблока дошкольных групп МБОУ ОДПО ЦРО должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.
- 6.11. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.
- 6.12. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.
- 6.13. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита, пароконвектомат,
- 6.14. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.
- 6.15. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.
- 6.16. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо, прошедшее специальный инструктаж проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания. Допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники пищеблока, имеющих на руках порезы, ожоги, если они будут работать в перчатках.
- 6.17. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте и на территории ДГ МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.
- 6.18. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

7. Организация работы пищеблока.

- 7.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20
- 7.2. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологической картой.
- 7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной распоряжением руководителя дошкольных групп. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда – в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при $t^{\circ} +2 -+6$ С в холодильнике.
- 7.4. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).
- 7.5. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.
- 7.7. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

8. Организация питания в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО.

8.1. Питание в ДГ осуществляется в соответствии с основным 20-дневным меню для детей от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста

8.2. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в ДГ. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

8.3. Основное 20-дневное меню разрабатывается и утверждается Директором КШП и согласовывается с руководителем ДГ, должно содержать всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме (приложение № 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

8.4. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в течение последующих двух дней.

8.5. Двадцатидневное меню изменяется по сезонам два раза в год (зимне-весеннее и летне-осеннее).

8.6. При отсутствии, каких либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (приложение № 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

8.7. На основании утвержденного основного меню ежедневно составляется меню - раскладка установленного образца, с указанием выхода блюд для детей младшего возраста. Допускается составление меню – раскладки в электронном виде.

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

8.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем ДГ, запрещается.

8.10. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ бригадиром КШП или медсестрой составляется докладная с указанием причины. На основании докладной руководитель ДГ составляет распоряжение, после чего составляется меню-раскладка и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

8.11. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню с указанием полного наименования блюд, их выхода.

8.12. Питание детей должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключать жарку блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

8.13. При наличии детей в ДГ ЦРО, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню обязательно включается блюда диетического питания.

8.14. Для детей, нуждающихся в лечебном или диетическом питании, должно быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача.

8.15. Индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача) и на основании заявления от родителей (законных представителей).

8.16. Дети, нуждающиеся в лечебном и диетическом питании, вправе питаться по индивидуальному меню.

8.17. Выдача детям рационов питания должна осуществляться в соответствии утвержденным индивидуальным меню, под контролем ответственных лиц назначенных в ДГ ЦРО

8.18. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании детей используются пищевые продукты, обогащенные микронутриентами в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Витаминизация блюд проводится с учетом состояния здоровья детей, под контролем медицинского работника и при обязательном информировании родителей о проведении витаминизации.

В том случае, если в рационе питания отсутствуют витаминизированные напитки, то проводится искусственная С-витаминизация.

8.19. Питьевой режим воспитанников обеспечивается бутилированной водой. Питьевая вода по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду.

Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания ребенка в ДГ.

8.20. Контроль качества питания, витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет повар-бригадир КПП и медицинская сестра дошкольных групп МБОУ ОДПО ЦРО.

9. Организация питания воспитанников в группах.

9.1. 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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми;

9.2. Получение пищи на группу осуществляет помощник воспитателя или младший воспитатель строго по графику, который утверждает руководитель дошкольных групп. Готовая продукция развешивается на пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам.

9.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

9.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя или младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;

9.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салатников, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

9.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

9.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне (кроме дежурных).

9.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

9.9. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

9.10. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели.

10. Контроль за организацией питания в ДГ.

10.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДГ МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара администрация руководствуется СанПиН 2.3/2.4.3590-20, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

10.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в ДГ к участию в контроле привлекаются: администрация ДГ, бракеражная комиссия, ответственный за питание, Совет родителей.

10.3. Административный совет МБОУ ОДПО ЦРО разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, который утверждается приказом директора и обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнение договора на организацию питания;
- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.

10.4. Ответственный за питание ДГ медицинская сестра осуществляют контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно) – осуществляют 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 (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 20 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

10.5. Бракеражная комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- снятие остатков;
- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам;
- формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты;

10.6. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания воспитанников являются обязательными для исполнения руководителем и работниками ДГ МБОУ ОДПО ЦРО.

10.7. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при руководителе ДГ;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете ДГ.

Ежедневно в каждой раздевалке и на основном стенде вывешивается меню с обязательным указанием объема порций и суммы.

Информация для родителей по организации питания представлена на специальном информационном стенде, на официальном сайте.

Ежегодно с родителями и сотрудниками проводится анкетирование по вопросам питания.

11. Распределение прав и обязанностей по организации питания воспитанников в ДГ.

11.1. Директор МБОУ ОДПО ЦРО и руководитель ДГ:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся 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 ДГ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании.
- утверждает основное дневное 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 Сан ПиНа;
- заключает договоры на организацию питания;
- следит за правильным использованием ассигнований на питание.

11.2. Бухгалтер:

- контролирует выполнение натуральных норм;

- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит ежемесячный расчет за питание воспитанников.

11.3. 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 не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- 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;

11.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДГ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

12. Отчетность и делопроизводство.

12.1. Руководитель осуществляет ежемесячный анализ деятельности ДГ по организации питания детей.

12.2. Отчеты об организации питания в ДГ доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

12.3. При организации питания воспитанников в ДГ должны быть следующие локальные акты и документация:

- положение об организации питания;
- приказ об организации воспитания воспитанников;
- договоры (контракты) на организацию питания;
- основное двадцатидневное меню;
- ежедневное меню;
- технологические карты;
- ведомость контроля за рационом питания;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с приложением № 5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20) с регистрацией отбора суточных проб;
- гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии с приложением № 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- заявки на продукты питания (подаются за три дня);

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с приложением № 2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с приложением № 3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- программа производственного контроля.

13. Организация питания сотрудников

13.1. Сотрудники, желающие питаться или отказаться от питания в учреждении обращаются к руководителю ДГ с письменным заявлением. Руководителем ДГ издаётся приказ о постановке сотрудников на питание или отказ от питания.

13.2. Сотрудники ДГ, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из второго блюда и хлеба.

13.3. Питание сотрудников в ДГ осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

13.4. В меню-требование на выдачу продуктов питания вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки «Для обслуживающего персонала»

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

13.6. Медицинская сестра ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников.

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

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

13.9. 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.

13.10. Приём пищи другими сотрудниками ДГ осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом руководителя ДГ в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДГ.

13.11. Организация питания сотрудников ДГ осуществляется из средств внебюджетного счёта. За питание сотрудники полностью оплачивают стоимость продуктов по себестоимости.

13.12. Оплата за питание сотрудниками производится согласно фактическим затратам за прошедший месяц путём зачисления денежных средств на расчетный счет КШП. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в бухгалтерию, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

14. Финансовое обеспечение

14.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора МБОУ ОДПО ЦРО, бухгалтера.

14.2. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей(законных представителей) воспитанников (далее - родительская плата);
- бюджетных ассигнований муниципального бюджета (льготная категория).

14.3. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

14.4. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в ДГ. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

14.5. Родители (законные представители) воспитанников оплачивают за питание на основании Постановления Администрации г.о. Самара исходя из фактического количества дней посещения воспитанником на расчетный счет КШП.

14.6. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в ежедневном меню. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных и родительских средств.

14.7. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников родители (законные представители) воспитанников должны представить документ, подтверждающий льготу и написать заявление.

14.8. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом Директора МБОУ ОДПО ЦРО.

14.9. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания воспитанникам директор МБОУ ОДПО ЦРО издает приказ об отчислении ребенка из списков детей, питающихся льготно, с указанием этих причин.

14.10. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 15 числа месяца, в котором будет организовано питание.

14.11. О непосещении воспитанником ДГ родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

14.12. При отсутствии воспитанника по болезни или по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом бухгалтер производит перерасчет стоимости питания, и уплаченные деньги переходят на следующий месяц.

15. Ответственность

13.1. Все работники ДГ МБОУ ОДПО ЦРО, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

13.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление ДГ о:

- наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льгот на питание ребенка;

- продуктах, запрещенных к использованию конкретным ребенком (аллергия).

13.3. Работники ДГ, 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.