**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №25»**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Общим собранием  работников  Протокол от 04.03.2021 г. | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий МДОУ «Детский сад №25»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Паршина  Приказ №34-од от 04.03.2021 г. |

**Положение**  
**об организации питания воспитанников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 25»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25».

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25» (далее-Учреждение), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников Учреждения.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания**

**2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Учреждение самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока Учреждения. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками Учреждения, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2. По вопросам организации питания Учреждение взаимодействует с муниципальным управлением образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

**2.2. Режим питания**

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы Учреждения.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом воспитанников из здания Учреждения, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом заведующего.

**2.3. Условия организации питания**

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в Учреждении выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

# 2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется  в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2.3.3. Для организации питания в Учреждении ведутся и используются следующие документы:

* приказ об организации питания воспитанников;
* меню приготавливаемых блюд;
* утверждённое меню;
* технологические карты кулинарных блюд;
* график смены кипяченой воды;
* инструкцию по отбору суточных проб;
* инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
* гигиенический журнал (сотрудники);
* журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
* журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
* договора на поставку продуктов питания;
* и др. в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

**2.4. Меры по улучшению организации питания**

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация Учреждения совместно с воспитателями:

* организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
* оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
* проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
* размещаются в доступных для родителей и детей местах ежедневного меню основного питания на сутки для всех возрастных групп детей.

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учётом новых технологий.

**3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам**

**3.1. Обязательные приемы пищи**

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется четырёхразовое или пятиразовое горячее питание – завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник или завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

3.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8 часов.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками устанавливает заведующий Учреждением самостоятельно с учётом возрастных особенностей воспитанников.

**3.2. Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается кипяченой или расфасованной в бутылки водой:

* упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям;
* использование кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований: кипятить воду нужно не менее 5 минут; до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась, смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени  
 пребывания детей в Учреждении.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

**4. Финансовое обеспечение**

**4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания**

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

* средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);
* областной бюджет Ленинградской области;
* бюджет муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

**4.2. Организация питания за счет средств родительской платы**

4.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

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

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

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

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

4.2.8. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя).

**6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

6.1. Заведующий Учреждением:

* Заведующий Учреждением издает приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, определяет его функциональные обязанности.
* несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением;
* обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Кладовщик и медицинская сестра Учреждения осуществляет контроль:

качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет кладовщик, 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 (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно­-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями

6.3. Заведующий хозяйством:

* обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
* снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

6.4. Работники пищеблока:

* выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
* вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.5. Медицинская сестра Учреждения осуществляет контроль по питанию htm/node/2256

* режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
* работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
* соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
* выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
* выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно);
* информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно).

**7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ**

**МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ, ГИГИЕНИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ, ЛИЧНОЙ ГИГИЕНЕ ПЕРСОНАЛА**

7.1.Персонал Учреждения проходит предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры; аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил для персонала пищеблока, а также лиц, участвующих в раздаче пищи детям (помощники воспитателей) - не реже 1 раза в год.

7.2.Каждый работник должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

7.3.При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в дошкольные образовательные организации, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

7.4.Ежедневно, перед началом работы, проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи. Результаты осмотра заносятся в журнал здоровья медицинским работником.

7.5.Не допускаются к работе на пищеблоке и в групповых ячейках к накрыванию на столы лица с ангинами, катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие или при подозрении на инфекционные заболевания.

7.6.При наличии у работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.

7.7.Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка). Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

**8. Контроль за организацией питания**

8.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим Учреждения.

**9. Ответственность**

9.1. Все работники Учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.