

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников
детского сада №125
Выборгского района
Протокол № 3 от 19.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор детского сада №125
Выборгского района
Елизарова М.Г.
Приказ № 5/2021 от 19.01.2021

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 3 от 19.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации детского питания

в Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 125 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации детского питания в Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 125 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее положение, ДОУ) 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» (с изменениями);
с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания обучающихся ДОУ и разработано с целью Основной целью организации питания в ДОУ является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания обучающихся, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий поставки и хранения продуктов в ДОУ.

1.3. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

2. Организационные принципы и требования к организации питания обучающихся посещающих ДОУ

2.1. Организация питания обучающихся в ДОУ возлагается на детский сад.

Организация питания осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей. Порядок поставки продуктов определяется договором.

2.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей, посещающих ДОУ, определяются установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.3. Организация питания в детском саду осуществляется штатными работниками.

2.4. Лица, поступающие на работу в ДОУ, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

2.5. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока обязаны:

оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;

снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;

сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу ДОУ;

использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

2.6. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно-эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование.

2.7. Пищеблок для приготовления пищи должен быть оснащен техническими средствами для реализации технологического процесса, его части или технологической операции (технологическое оборудование), холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой (одноразового использования, при необходимости), тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления пищевой продукции.

2.8. Внутренняя отделка производственных и санитарно-бытовых помещений пищеблока должна быть выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами, и не иметь повреждений.

2.9. Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции должен обрабатываться и храниться отдельно в производственных цехах (зонах, участках). Столовая и кухонная посуда и инвентарь одноразового использования должны применяться в соответствии с маркировкой по их применению. Повторное использование одноразовой посуды и инвентаря запрещается.

3. Порядок поставки продуктов

3.1. Порядок поставки продуктов определяется договором.

3.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам, с момента подписания договора.

3.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад/кладовую ДОУ.

3.4. Товар передается в соответствии с заявкой ДОУ, содержащей дату поставки, количество товара, подлежащего доставке.

3.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

3.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его при перевозке и хранении.

3.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с законодательства Российской Федерации.

3.8. Поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

3.9. Прием пищевой продукции, в том числе продовольственного сырья, на пищеблок осуществляться при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке (подтверждении) соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами. В случае нарушений условий и режима перевозки, а также отсутствии товаросопроводительной документации и маркировки и продовольственное (пищевое) сырье на пищеблоке не принимаются.

3.10. Перевозка (транспортирование) и хранение продовольственного (пищевого) сырья и пищевой продукции должны осуществляться в соответствии с требованиями

4. Условия, сроки хранения продуктов, требования к приготовлению пищи.

4.1. Складские помещения для хранения продукции должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами. Ответственное лицо обязано ежедневно снимать показания приборов учёта и вносить их в соответствующие журналы. Журналы можно вести в бумажном или электронном виде.

4.2. Продукты питания могут приобретаться по договору, заключенному с организацией на поставку продуктов выигравшей аукцион, при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарной справки на молочную и мясную продукцию.

Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем директора, заведующего по административно-хозяйственной работе и кладовщика ДООУ, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

4.3. Пищевые продукты, поступающие в дошкольное образовательное учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПинН.

4.4. 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.

4.5. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

4.6. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с действующим СанПиН.

4.7. ДООУ обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

4.8. Складские помещения (кладовые) и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

4.9. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускается:

раздача на следующий день готовых блюд;
замораживание нереализованных готовых блюд для последующей реализации в другие дни;

привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче кулинарных изделий посторонних лиц, включая персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

4.10. В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов необходимо вести ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном и (или) электронном носителях и влажности – в складских помещениях

4.11. С целью минимизации риска теплового воздействия для контроля температуры блюд на линии раздачи должны использоваться термометры.

4.12. Температура горячих жидких блюд и иных горячих блюд, холодных супов, напитков, реализуемых через раздачу, должна соответствовать технологическим документам.

5. Нормы питания

5.1. Обучающиеся ДОО получают питание согласно установленному и утвержденному режиму питания. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

5.2. Питание детей осуществляется в соответствии с меню, утвержденным директором дошкольной образовательной организацией.

5.3. Меню является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке ДОО.

5.4. Вносить изменения в утверждённое меню, без согласования с руководителем, запрещается.

5.5. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственный по питанию составляется акт с указанием причины. В меню вносятся изменения и заверяются подписью руководителя ДОО. Исправления в меню не допускаются.

5.6. Масса порций для детей должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

6. Организация питания

6.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно. В детском саду установлен следующий режим питания:

четырёхразовое (завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник) питание обучающихся.

6.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в приложении к действующему СанПиН.

6.3. Питание осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню. На основе примерного десятидневного меню, ежедневно, на следующий день составляется меню-требование, которое утверждается заведующей ДОО. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

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

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

6.6. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

6.7. Меню предусматривает распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) с учетом следующего:

- при отсутствии второго завтрака калорийность основного завтрака должна быть увеличена на 5% соответственно.

- при 12-часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и "уплотненного" полдника с включением блюд ужина и с распределением калорийности суточного рациона 30%.

- допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/-5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам, приведенным в, по каждому приему пищи.

6.8. Назначенное ответственное лицо в дошкольном образовательном учреждении (член комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции), проводит ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции 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 заносятся в гигиенический журнал на бумажном и/или электронном носителях. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену. Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями должны временно отстраняться от работы с пищевыми продуктами и могут по решению другие виды работ.

6.9. Изготовление продукции производится в соответствии с меню, по технологическим документам, в том числе технологической карте, технико - технологической карте, технологической инструкции, разработанным и утвержденным руководителем организации или уполномоченным им лицом. В этом документе должна быть прописана температура горячих, жидких и иных горячих блюд, холодных супов и напитков. Наименование блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в технологических документах.

6.10. Ежедневно, кладовщиком/старшей медицинской сестрой ведется учет питающихся детей.

6.11. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке отбирается суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции. Отбор суточной пробы осуществляется назначенным ответственным работником пищеблока (членом комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции) в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо кулинарное изделие.

6.12. Суточная проба отбирается в объеме:

порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды – поштучно, в объеме одной порции;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;

порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

6.13. Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

6.14. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции .

6.15. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню,

6.16. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы детского сада осуществляется строго по графику. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

6.17. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и помощника воспитателя заключается:

в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

6.18. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

промыть столы горячей водой с мылом;

тщательно вымыть руки;

надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

проветрить помещение;

сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

6.19. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

6.20. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение обучающихся в обеденной зоне.

6.21. 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;

подается первое блюдо;

дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;

по мере употребления воспитанниками блюда, помощник воспитателя убирает со столов посуду;

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.

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

7. Организация питьевого режима в ДОУ

7.1. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН.

7.1.1. Осуществляется обеспечение питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям. Допускается организация питьевого режима с использованием 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 на группах в произвольной форме.

8. Порядок учета питания

8.1. В начале года руководитель ДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

8.3. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 8 ч. до 8.30 ч. подают воспитатели.

8.4. На следующий день в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии обучающихся в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

8.5. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в дошкольном образовательном учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию.

8.6. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

8.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на следующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

8.8. 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.

9. Финансирование расходов на питание обучающихся

9.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации осуществляется в случаях и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации, обучающихся за счет бюджетных ассигнований;
- средств родителей (законных представителей) обучающихся (предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду).

9.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости обучающихся Родительская плата начисляется из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга воспитаннику. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, следующего за месяцем в котором было организовано питание.

9.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

10. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.

10.1. Руководитель Учреждения:

утверждение ежедневного меню;

контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;

капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;

контроль соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и норм;

обеспечение пищеблока детского сада достаточным количеством столовой и

кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами,

разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем;

заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

10.2. В компетенцию ответственного за организацию питания и написание меню входит.

Функции:

- управление текущей деятельностью основного производства организации питания;

- планирование процессов основного производства организации питания;

- организация и координация процессов основного производства организации питания.

Перечень обязанностей:

Организовать предоставление питания воспитанникам:

- составлять ежедневное меню основного питания на следующий день.
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание заведующему и размещать в установленных местах;
- использовать информационные технологии, применяемые организацией, для ведения делопроизводства и выполнения регламентов организации работы. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:
- вести ежедневный учет обучающихся, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять заведующему статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании таблиц учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
- разрабатывать предложения по совершенствованию ассортиментной политики и ценообразования на блюда, напитки и кулинарные изделия организации питания.

Вести просветительскую работу:

- своевременно обновлять стенд о формировании у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для обучающихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;

Контролировать качество пищевой продукции:

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля; проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить руководителю предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;

Осуществлять контрольные функции:

- взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку на поставку рационов питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание обучающихся;
- реализовывать меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками основного производства организации питания трудовой дисциплины, регламентов и стандартов, принятых в организации;
- производить входной, текущий и итоговый контроль работы основного производства организации питания;
- выявлять и оценивать проблемы в функционировании системы контроля при организации питания, прогнозировать их последствия, принимать меры по их решению и недопущению в будущем;

- ежедневно осматривать сотрудников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносить в гигиенический журнал (сотрудники).
- Следить за правильной кулинарной обработкой и закладкой в котел продуктов, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи;
- Контролировать правильность хранения и соблюдения сроков реализации продуктов;
- Контролировать соблюдение сроков термической обработки различных продуктов;
- Контролировать соблюдение установленных требований при технологической обработке продуктов;
- Следить и организовывать своевременное прохождение сотрудниками периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации.
- Ежедневно следить за санитарным состоянием пищеблока и групповых буфетных за состоянием кухонной и столовой посуды, за маркировкой кухонного инвентаря, внешним видом персонала.

10.3 Заведующий хозяйством:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, в том числе с учетом требований по охране труда, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

10.4. Работники пищеблока:

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

10.5. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя. Воспитатели ведут ежедневный табель учета посещаемости обучающихся с обеспечением каждого ребенка горячим питанием

Помощники воспитателей обеспечивают получение пищи на пищеблоке, доставку в групповые ячейки и организацию приема пищи в соответствии с утвержденным графиком выдачи, режимом и требованиями СанПиН.

11. Ответственность и контроль за организацией питания

11.1. Контроль за организацией питания осуществляется в соответствии с пунктом 2.1 СП 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические организации общественного питания населения», пунктом 3 части 3 статьи 10 ТР ТС 021/2011 «Технический регламент Таможенного союза. О безопасности пищевой продукции», в целях разработки и внедрения системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее – ХАССП).

11.2. В учреждении создается постоянно действующая группа ХАССП в следующем составе

Координатор - ответственный по питанию

Секретарь

Заведующий хозяйством

Члены группы: старший воспитатель, повар, кладовщик

11.3. Постоянно действующая комиссии ХАССП:

Проводит анализ опасных факторов, существенно влияющих на безопасность пищевой продукции;

Определяет критические точки контроля и устанавливает их критические пределы;

Устанавливает систему мониторинга контроля критических точек контроля;

Устанавливает корректирующие действия, которые должны быть предприняты, если мониторинг показывает, что критические контрольные точки не находятся под контролем;
Проводит внутренние проверки ХАССП непосредственно после внедрения системы ХАССП и затем не реже одного раза в год и во внеплановом порядке при выявлении новых неучтенных опасных факторов и рисков;

Ведет документацию относительно всех процедур и записи, соответствующие указанным принципам и их применению;

Руководствуется в своей деятельности действующим законодательством;

11.4. Координатор постоянно действующей комиссии ХАССП:

разрабатывает формы рабочей документации группы;

руководит деятельностью рабочей группы;

отчитываться о работе группы директору

11.5. В целях выполнения программы производственного КОНТРОЛЯ

за соблюдением санитарных правил и выполнением

санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

при осуществлении образовательной деятельности создается и действует бракеражная комиссия:

Полномочия комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в Журнале бракеража готовой пищевой продукции.
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

11.6 Руководитель ДОУ обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.
- представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание обучающихся.

- распределяет обязанности по организации питания между работниками пищеблока, ответственным за организацию питания и написание меню, кладовщиком в ДОУ с отражением в должностных инструкциях.
- к началу нового года издает приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, постоянно действующей комиссии ХАССП, комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, определяются их функциональные обязанности.

11.7. Лицо, ответственное за организацию питания, осуществляет учет питающихся детей в журнале, который должен быть в бумажном виде прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ДОУ. Возможно ведение журнала в электронном виде.

12. Документация

12.1. В ДОУ ведутся следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- настоящее Положение об организации питания в ДОУ;
- Положение о производственном контроле организации и качества питания в ДОУ;
- договоры на поставку продуктов питания;
- приказ об организации питания обучающихся;
- приказ об организации питьевого режима обучающихся;
- основное 10 дневное меню, включающее меню для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд); ежедневное меню с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет);
- ведомость контроля за рационом питания детей (Приложение N13 к СанПиН). Документ составляется ответственным по питанию каждые 7-10 дней, а заполняется ежедневно.
- журнал учета посещаемости детей;
- ведомость выполнения норм продуктового набора (учет калорийности: расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН).
- графики дежурств;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- рабочий лист ХАССП.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации питания является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом.

13.2. Настоящее Положение отменяет ранее утвержденное и действует до принятия нового Положения или принятия изменений, дополнений.