

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 50 города Ставрополя
(МБДОУ детский сад № 50)

ПРИКАЗ

03 . 03. 2025

№ 42

Об утверждении Положения об организации питания
в МБДОУ детском саду № 50

На основании постановления Главного Государственного Санитарного врача
от 22.08.2024 г. № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 50 города Ставрополя, изложив его в следующей редакции (приложение).
2. Работникам пищеблока руководствоваться данным Положением с 03.03.2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

М. А. Маслова

Положение
об организации питания в МБДОУ детском саду №50

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания в МБДОУ детском саду №50 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения » (далее - СанПиН - 20).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников.

1.3. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания в детском саду несет заведующий.

2. Требования к работе пищеблока.

2.1. Приготовление блюд осуществляется на пищеблоке детского сада персоналом, входящим в штат учреждения.

2.2. Работники пищеблока проходят обязательный (при поступлении на работу), периодические, внеплановые (при необходимости) медицинские осмотры по направлению работодателя, а также ежегодно - санитарно-гигиеническое обучение.

2.3. Меню.

2.3.1. Питание воспитанников осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, разработанным на основе «Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий для питания детей в дошкольных организациях»; М. Дели принт, 2012, утвержденным заведующим, которое является основным документом для приготовления блюд на пищеблоке.

2.3.2. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

2.3.3. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременная поставка продуктов, превышение стоимости питания, недоброкачественность продуктов) корректировка производится по согласованию с заведующим.

2.3.4. Меню на текущий день с указанием приема пищи, наименования блюда, выхода порции и калорийности блюда для информирования родителей вывешивается у раздаточного окна пищеблока, в каждой группе и размещается на официальном сайте учреждения.

2.4. Для осуществления контроля за качеством приготовленных блюд приказом заведующего назначается бракеражная комиссия.

2.4.1. Работа бракеражной комиссии регламентируется положением о бракеражной комиссии.

2.4.2. Выдача готовых блюд производится после снятия пробы членами бракеражной комиссии и соответствующих записей в Журнале бракеража готовой пищевой продукции.

2.5. Выдача готовых блюд

2.5.1. Выдача готовых блюд с пищеблока производится согласно графику, утвержденному заведующим.

2.5.2. Для контроля температуры блюд при раздаче должны использоваться термометры

2.5.3. Для предотвращения размножения микроорганизмов готовые блюда должны быть реализованы не позднее 2-х часов с момента изготовления.

2.5.4. Готовые блюда с пищеблока получает помощник воспитателя в специально предназначенную посуду. Привлечение детей к получению пищи с пищеблока запрещается.

3. Обязанности работников пищеблока по обеспечению питания дошкольников.

3.1. Шеф-повар обеспечивает следующий комплекс мероприятий:

- строгое соблюдение санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке;
- соблюдение правил обработки сырых и вареных продуктов;
- выполнение всех требований к технологическим процессам приготовления блюд;
- осуществление забора и обеспечение хранения суточных проб;
- ведение Журнала учета температурного режима в холодильном оборудовании.

3.2. Кладовщик детского сада:

- ежедневно составляет меню-раскладку установленного образца на основании утвержденного десятидневного меню;
- своевременно обеспечивает пищеблок необходимыми продуктами;
- осуществляет постоянный мониторинг цен полученных продуктов;
- осуществляет прием продуктов только при наличии договоров с поставщиками, необходимой сопроводительной документации;
- проверяет качество получаемых продуктов и делает запись в Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающей на пищеблок;
- не допускает к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи;
- оформляет возврат и дополучение продуктов при изменении количества детей;
- ежемесячно проводит сверку остатков продуктов в кладовой с бухгалтерией;
- обеспечивает порядок хранения продуктов в кладовой в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.3. Заместитель заведующего по АХР:

- обеспечивает бесперебойную работу технологического и холодильного оборудования.

3.4. Медицинская сестра выполняет функции в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главным врачом ГБУЗ СК «ГДП №3»:

- ежедневно перед началом работы проводит осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей с занесением результатов осмотров в Гигиенический журнал;
- проводит бракераж готовой продукции в составе бракеражной комиссии;
- ведет документацию пищеблока, утвержденную СанПиН - 20, Журнал санитарного состояния пищеблока, Гигиенический журнал;
- проводит С-витаминизацию III блюда;
- участвует в контроле качества доставляемых продуктов питания, их правильного хранения и соблюдения сроков реализации;
- информирует заведующего о выявленных нарушениях в работе пищеблока.

4. Организация питания в группах.

4.1. Помощник воспитателя должен произвести подготовку к раздаче пищи по этапам:

- мытье столов горячей водой с мылом;
- тщательное мытье рук;
- проветривание помещения;
- надевание спецодежды для раздачи пищи;
- сервировка столов.

4.2. С целью формирования трудовых навыков к сервировке столов могут привлекаться дети (дежурные).

4.3. Во время раздачи пищи запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

4.4. Сервировка столов и подача блюд осуществляется в следующем порядке:

- на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливается III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- убираются со столов тарелки из-под первого блюда;
- подается второе блюдо.

4.5. При необходимости дети младшей группы докармливаются.

4.6. Всю ответственность за организацию питания детей в группе несет воспитатель.

4.6.1. Воспитатель обеспечивает безопасные условия при подготовке и во время приема пищи.

4.6.2. Воспитатель проводит работу с детьми по формированию культурно-гигиенических навыков во время приема пищи.

4.6.3. Воспитатель несет ответственность за раздачу пищи детям в полном объеме в соответствии с объемными показателями меню.

4.6.4. Воспитатель несет персональную ответственность за соответствие количества детей, присутствующих в группе, указанному в требовании, поданном на пищеблок.

5. Документация пищеблока.

1. Гигиенический журнал (сотрудники).
2. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования.
3. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.
4. Журнал бракеража готовой пищевой продукции.
5. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции.
6. Должностные инструкции работников пищеблока.
7. Журнал учета пищевых отходов.
8. Журнал учета отходов при обработке сырья.
9. Журнал проведения витаминизации блюд и напитков.
10. Журнал санитарного состояния пищеблока.
11. Журнал учета времени обработки бактерицидной лампой цехов пищеблока
12. Инструкции по использованию технологического оборудования.
13. Журнал прихода и расхода продуктов.
14. Технологические карты.
15. 10-ти дневное меню.