

Согласовано
Председатель ПК
05.09.2023г

Утверждено
Заведующая МДОУ
Приказ № 5 от 05.09.2023г.
_____ Г.В.Бобырь

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания и контроля за организацией питания воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Чесменский детский сад «Малышок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания и контроля за организацией питания воспитанников МДОУ «Чесменского детского сада «Малышок» (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 санитарноэпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические 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 МДОУ «Чесменский детский сад «Малышок» (далее – детский сад).

1.2. Положение разработано с целью обеспечения гарантий и прав воспитанников на получение полноценного питания в условиях Учреждения в соответствии с действующим законодательством, оказание практической помощи устанавливает порядок организации питания воспитанников детского сада, осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим МДОУ «Чесменского детского сада «Малышок»:

ответственные работники (заведующий хозяйством, повара образовательной организации, помощники воспитателей групп).

2.1.2. По вопросам организации питания детский сад взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с муниципальным управлением образования.

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 детского сада пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

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 детском саду 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники детского сада ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- 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;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;
- графики дежурств;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада 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;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в местное управление образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам

3.1. Обязательные приемы пищи

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду.

Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам педагогических работников с каждой возрастной группы (согласно сменности). Заявка на количество питающихся, предоставляется педагогическими работниками, завхозу накануне и уточняется на следующий день не позднее 7:30.

3.1.3. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.4. Воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- при переводе или отчислении воспитанника из детского сада;
- на период его отсутствия в образовательной организации по объективным причинам (нахождении в отпуске; на период болезни; на период нахождения ребенка на домашнем режиме);
- в случае смерти воспитанника (признания его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим).

3.2. Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

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

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);
- бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета;

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 детском саду.

4.2.2. Заведующий МДОУ в начале учебного года комплекзует возрастные группы воспитанников и издает приказ, которым утверждает список воспитанников, имеющих право на образовательную деятельность, а так же право на предоставление услуг по присмотру и уход за детьми, включающее услугу обеспечения питанием за счет средств родителей (законных представителей).

4.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников формирует два раза в год (на 1 сентября и 1 января) и

ежемесячно корректирует медицинский работник образовательной организации при наличии:

- поступивших воспитанников;
- отчисленных воспитанников;
- переведенных внутри образовательной организации между группами (зданиями).

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

4.2.5. Родительская плата начисляется из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга воспитаннику. Оплата производится в безналичном порядке на расчетный счет образовательной организации.

4.2.6. Внесение родительской платы осуществляется ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за месяцем в котором было организовано питание.

4.2.7. О непосещении воспитанником детского сада 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 учитываются при оплате за питание следующих периодов, либо возмещаются в установленном законом РФ порядке.

4.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета

4.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджета Челябинской области осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета – органом местного самоуправления.

4.3.2. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

5. Меры социальной поддержки

5.1. В целях материальной поддержки семей, посещающих МДОУ, выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми.

Компенсация родительской платы за присмотр и уход, включающей питание дошкольников, предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников МДОУ.

5.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Положению;
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка;
- СНИЛС.

5.3. При возникновении права на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход (в том числе за питание дошкольников) за счет средств областного и местного бюджетов для категории семей малообеспеченных и семей находящихся в трудной жизненной ситуации в образовательную организацию предоставляется справка из управления социальной защиты населения г. Трехгорного от родителей (законных представителей) и рассматривается в течение трех дней со дня регистрации.

5.4. Списки воспитанников, данной категории, утверждаются приказом заведующего МДОУ.

В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых справок и утратой льготы.

5.5. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления компенсации (в том числе на питание воспитанника), заведующий детским садом издает приказ об исключении ребенка из списков детей, относящихся к льготной категории, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом МДОУ” и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников МКДОУ ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета ДОО.

6.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего МДОУ.

6.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- 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. Воспитатели:

- ежедневно подают заведующему складом МДОУ заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;
- ведут ежедневный табель учета посещаемости воспитанников с обеспечением каждого ребенка горячим питанием;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях управляющего Совета ДОО МДОУ предложения по улучшению питания воспитанников.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в МКДОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях (с предоставлением медицинского заключения);
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться группой общественного контроля МДОУ (из состава родителей выбранных родительскими комитетами). Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом МДОУ.

8. Ответственность

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

8.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление администрацию МДОУ о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

8.3. Работники детского сада, 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.

Учреждения и общественной комиссии по контролю за организацией питания воспитанников (далее – Комиссия по питанию).

1. Организация питания в Учреждении. Общие требования к организации питания.

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в Учреждении являются:

- создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности поступающих в Учреждение продуктов питания, используемых для приготовления блюд, и готового питания;
- эффективность использования бюджетных средств, выделенных на организацию питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Требования к деятельности по формированию рациона, поступлению и хранению продуктов, приготовлению пищи, выдаче и организации питания воспитанников в группах определяются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, устанавливающими санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни и/или здоровью воспитанников.

2.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организациям общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе на пищеблоках.

2.4. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующее санитарно-эпидемиологическое заключение, промаркированы.

2.5. Внутренняя отделка пищеблока должна быть выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную, влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами, и не иметь повреждений.

2.6. Для хранения продуктов питания, приготовления пищи используются исправное холодильное и технологическое оборудование. Ежегодно к началу учебного года проводится обследование технологического оборудования специалистом-механиком. Результаты обследования отражаются в акте.

2.7. Помещение пищеблока должно быть оборудовано приточно-вытяжной вентиляцией.

2.8. Организация питания осуществляется штатными работниками Учреждения.

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

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

- оставлять в индивидуальных шкафчиках 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 иными моющим средством для рук после посещения туалета;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику;
- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовления холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

2.11. Медицинский работник (при наличии) или назначенное ответственное лицо в Учреждении, должны проводить ежедневный осмотр работников, занятых приготовлением пищи и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией на наличие гнойничковых заболеваний рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра должны заноситься 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 временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами.

2.12. Порядок поставки продуктов определяется договорами (контрактами) на поставку продуктов питания, заключаемых с поставщиками.

2.13. Закупка и поставка продуктов питания в Учреждение осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством как за счет бюджетных средств, так и за счет средств родителей (законных представителей) в виде оплаты за присмотр и уход.

2.14. Для работы по приобретению продуктов питания, организации питания воспитанников, общественного контроля за соблюдением норм действующего законодательства за организацией и качеством питания в Учреждении создаются:

- комиссия общественного контроля за организацией питания воспитанников;
- комиссия по контролю за качеством готовых блюд и ведением бракеражных журналов.

3. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.

3.1. На начало календарного или учебного года заведующий Учреждением издает приказ о назначении лиц, ответственных за организацию питания, и определении функциональных и должностных обязанностей ответственных.

3.2. Медицинская сестра (в случае отсутствия – лицо, на которое возложена обязанность по организации питания) обязана:

- вести ежедневный табель посещаемости детей;
- составлять меню-требование не позднее 16.00 дня, предшествующему указанному в меню-требовании с обязательной подписью заведующего (в случае его отсутствия – лицом, исполняющим обязанности заведующего);
- при составлении меню-требования учитывать нормы для детей в соответствии с возрастом, количество детей и сотрудников;
- при отсутствии в бланке меню-требования наименования продукта разборчиво дописывать его наименование, количество.

3.3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, составляется акт на увеличение выхода порции, который подписывается заведующим, медицинской сестрой, поваром, с учетом количества присутствующих детей.

3.4. С последующим приемом пищи /обед, полдник, ужин/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию-накладной. Возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень, рыба, так как эти продукты перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

3.5. Возврату подлежат продукты: яйцо (не отварное), консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи (не прошедшие механическую и/или термическую обработку).

3.6. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт на перерасчет выхода порций в сторону уменьшения и вносятся изменения в меню-требование на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

3.7. Учет продуктов ведется в журнале прихода и расхода продуктов в МК ДОУ «Детский сад № 140». Записи в журнал производятся на основании первичных документов в количественном выражении.

3.8. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером МБУ ЦБ КОиН на основании таблиц посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число дето дней по таблицам

посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

3.9. Расходы по обеспечению питания воспитанников обеспечиваются за счет бюджетных средств.

3.10. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников включают в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается решением администрации г. Новокузнецка.

3.11. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

4. Поступление продуктов, условия и сроки хранения.

4.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего, шеф-повара и кладовщика ДООУ, так как от этого зависит качество приготовленной пищи.

4.2. Продукты питания, поступающие в Учреждение, должны иметь сертификаты соответствия, удостоверения качества на продукты, ветеринарные справки на молочную и мясную продукцию.

4.3. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил.

4.4. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющих 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 храниться до окончания реализации продукции.

4.6. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

4.7. Кладовщик обязан:

4.7.1. При приемке товара по количеству:

- сверять фактически поставленный товар с сопроводительными документами на товар;
- вскрывать тару товара для подсчета единиц товара и/или взвешивать товар.

4.7.2. При приемке товара по качеству:

- проверять наименование производителя и поставщика товара;
- сверять даты выработки товара.

4.7.3. При наличии претензий относительно качества поставляемого товара соблюдать сроки обращения к поставщикам:

- до 3-х календарных дней для скоропортящегося товара с даты поставки в таре поставщика;
- до 10-и календарных дней для иных товаров с даты поставки в таре поставщика;

4.7.4. Подписывать товарную накладную и заверять ее печатью учреждения только при условии отсутствия расхождений по количеству и качеству товара.

4.7.5. В случае выявления несоответствий поставленного товара качеству и/или количеству немедленно составлять надлежащим образом соответствующие акты и предоставлять их поставщику.

4.9. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Учреждения.

4.10. Складские помещения и холодильное оборудование необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

4.11. 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.

4.12. 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.

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

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

5. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах и энергии в день.

5.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Учреждении 12 часов, используется следующий норматив:

- Рекомендуемое распределение калорийности между приемами пищи в % (для детей с 12-часовым пребыванием):

- завтрак – 20-%; второй завтрак – 5%, обед – 35%, полдник – 15% $\leq^* \geq$, ужин – 25%.

5.3. Питание должно быть организовано в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем дошкольной образовательной организации, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях в соответствии с действующими СанПиН (*приложение № 1*).

5.4. В примерном меню содержание белков должно обеспечивать 12 — 15% от калорийности рациона, жиров 30 — 32% и углеводов 55 — 58%.

5.5. Примерное меню должно содержать следующую информацию: наименование блюда (наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур). Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур для детского питания.

5.6. Завтрак должен состоять из горячего блюда (каша, запеканка, творожные и яичные блюда и др.), бутерброда и горячего напитка. Обед должен включать закуску (салат или порционные овощи, сельдь с луком), первое блюдо (суп), второе (гарнир и блюдо из мяса, рыбы или птицы), напиток (компот или кисель). Полдник включает напиток (молоко, кисломолочные напитки, соки, чай) с булочными или кондитерскими изделиями без крема, допускается выдача творожных или крупяных запеканок и блюд. Ужин может включать рыбные, мясные, овощные и творожные блюда, салаты, винегреты и горячие напитки. На второй ужин рекомендуется выдавать кисломолочные напитки. Суммарные объемы блюд по приемам пищи должны соответствовать действующим СанПиН (*приложение № 2*).

5.7. В Учреждении, функционирующем в режиме 12-часового пребывания, примерным меню должно быть предусмотрено ежедневное использование в питании детей: молока, кисломолочных напитков, мяса (или рыбы), картофеля, овощей, фруктов, хлеба, круп, сливочного и растительного масла, сахара, соли. Остальные продукты (творог, сметана, птица, сыр, яйцо, соки и другие) включаются 2 — 3 раза в неделю.

5.8. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-раскладка, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Допускается составление (представление) меню-раскладки в электронном виде. Рекомендуется для заказа продуктов с учетом принятой логистики организации питания дошкольной образовательной организации составлять меню-требование.

6. Организация питания на пищеблоке.

- 6.1. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание. Возможно введение в рацион 2-го завтрака (с учетом финансирования).
- 6.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту детей.
- 6.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с «Примерным 10-дневным меню для детей от 1,5 лет до 3-х и с 3 до 7 лет, утвержденным директором МБУ «Комбинат питания».
- 6.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно на следующий день составляется меню-требование, которое утверждается заведующим Учреждением.
- 6.5. При составлении меню-требования учитываются:
- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
 - объем блюд с учетом возрастных групп;
 - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
 - выход готовых блюд;
 - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
 - требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- 6.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 6.7. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим Учреждением запрещается.
- 6.8. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта, невыхода воспитанников и др.) медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины либо акт на возврат (выдачу) продуктов. В меню-требования вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.
- 6.9. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания воспитанников, вывешивая меню в приемной каждой возрастной группы и на пищеблоке, с указанием полного наименования блюд и выхода и калорийности порций.
- 6.10. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке отбирается суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.
- 6.11. Отбор суточной пробы осуществляется назначенным ответственным работником пищеблока (членом комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции) в специально выделенные обезжиренные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) – отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие.
- 6.12. Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте при температуре от +2 до +6 градусов.
- 6.13. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля комиссией по бракеражу готовой продукции в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.
- 6.14. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному меню.
- 6.15. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику. Графики выдачи пищи составляются с учетом сезона (летний, зимний).
- 6.16. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объему разовых порций.
- 6.17. В целях профилактики гиповитаминозов непосредственно перед раздачей медицинской сестрой осуществляется С-витаминизация III блюда.
- 6.18. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением. Графики выдачи пищи составляются с учетом сезона (летний, зимний).
- 6.19. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник (комиссия по контролю за организацией и качеством питания, комиссия по бракеражу готовой продукции). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой пищевой продукции.

7. Организация питания воспитанников в группах.

7.1. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке к приему пищи и во время приема пищи;
- в формировании у детей культурно-гигиенических навыков приема пищи, трудовых навыков по самообслуживанию;
- в воспитании привычки к здоровому образу жизни через формирование понятий о полезном и сбалансированном питании.

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

7.3. Пред раздачей пищи детям младший воспитатель 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 режимом приема пищи.

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

7.5. 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 каждый ребенок убирает за собой тарелку сам).

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

7.7. 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 (согласно схемы рассаживания) и начинают прием первого блюда;
- по мере употребления детьми блюда младший воспитатель убирает со столов тарелки;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо (при наличии в меню салата блюдо оформляется как сложный гарнир);
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

7.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформированы навыки самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

7.9. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

8. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

8.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях совета родителей.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

8.3. Заведующий хозяйством:

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

8.4. Работники пищеблока:

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

8.5. Воспитатели:

- представляют в пищеблок детского сада заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;
- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;
- ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

8.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

9. Содержание, организация работы комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников. Взаимосвязи с другими органами самоуправления Учреждением.

9.1. Состав комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников (далее – комиссия) включает в себя постоянно действующую группу из числа администрации и работников Учреждения и родительской общественности:

- представители администрации Учреждения;
- представители родительской общественности (*в целях соблюдения действующего санитарного законодательства возможно избрание родителей – сотрудников учреждения, т.к. они проходят периодический медицинский осмотр*);
- медицинский персонал Учреждения (медицинская сестра);
- представители педагогического коллектива.

Из числа членов комиссии выбирается секретарь.

9.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением на учебный год. В необходимых условиях в состав комиссии могут быть включены другие работники Учреждения, приглашенные специалисты, эксперты, а также специалисты отдела образования.

9.3. Цель, задачи, функции комиссии.

9.3.1. Целью деятельности комиссии является содействие администрации Учреждения в совершенствовании организации питания воспитанников.

9.3.2. Основными задачами деятельности комиссии являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области организации питания воспитанников;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, связанных с организацией питания воспитанников;
- пропаганда принципов здорового образа жизни, в том числе правильного питания детей дошкольного возраста.

9.3.3. Функции комиссии:

1) Осуществление контроля за:

- качеством поступающей в Учреждение продукции;
- соответствием условий транспортировки продукции санитарным нормам;
- ведением работниками, связанными с организацией питания воспитанников, необходимой документации, в том числе на поступающую в Учреждение продукцию;
- соблюдением санитарных норм и правил, сроков хранения, условий хранения и реализации

продуктов;

- качеством готовой продукции;
- организацией работы сотрудников групп по приему пищи детьми, в том числе за соблюдением графика приема пищи.

2) Участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению организации и качества питания воспитанников; обеспечения пищеблока исправным технологическим оборудованием, спецодеждой, посудой, кухонным инвентарем, моющих и дезинфицирующих средств и т.п.

3) Изучение мнения родителей (законных представителей) о состоянии питания воспитанников в Учреждении (по ассортименту и качеству готовой продукции).

4) Участие в разработке предложений и рекомендаций по улучшению качества питания воспитанников.

5) Участие в рассмотрении обращений, жалоб на организацию питания воспитанников; актов и материалов проверок вышестоящих органов управления образованием, Роспотребнадзора и других служб по организации питания воспитанников в Учреждении.

6) Участие в разработке и проведении мероприятий по пропаганде здорового питания в семьях воспитанников (дни вкусной и здоровой пищи, знакомство с блюдами детского стола и др.).

9.4. Организация деятельности комиссии.

9.4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями органа управления образованием, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

9.4.2. Комиссия является источником информации для диагностики состояния всех составляющих организации питания в Учреждении.

9.4.3. Полномочия Комиссии начинаются с даты издания соответствующего приказа заведующего Учреждением об утверждении состава комиссии.

9.4.4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом-графиком работы на учебный год, утвержденного приказом заведующего Учреждением.

9.4.5. Комиссия может осуществлять свои функции вне плана (графика работы) по инициативе заведующего Учреждением, по обращению родителей (законных представителей) воспитанников, работников Учреждения. В этом случае работники, деятельность которых подвергается проверке, могут заранее не предупреждаться о сроках проведения проверки.

9.4.6. Плановая работа комиссии осуществляется не менее 1 раза в квартал.

9.4.7. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее трёх её членов.

9.4.8. Результаты контроля комиссии оформляются актами (справками). Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.4.9. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на общем собрании работников, педагогическом совете, общем родительском собрании (заседании комитета родителей).

9.4.10. По решению комиссии заведующим Учреждением может быть издан приказ, выполнение которого является обязательным для сотрудников, определенных данным приказом ответственными за его выполнение.

9.4.11. Комиссия взаимодействует: с заведующим Учреждением, педагогическим советом, общим собранием работников, комитетом родителей.

9.4.12. На заседания Совета по питанию могут приглашаться представители вышестоящих органов управления образованием, Роспотребнадзора, родители (законные представители) воспитанников.

9.5. Взаимосвязи с другими органами самоуправления Учреждением.

9.5.1. В своей деятельности комиссия взаимодействует с заведующим Учреждением, общим собранием работников, педагогическим советом, советом родителей, общим собранием родителей (законных представителей) по вопросам, входящим в ее компетенцию.

9.5.2. При обращении в другие органы самоуправления Учреждением члены комиссии готовят вопросы (предложения, замечания) для обсуждения и согласовывают дату совместной работы.

9.5.3. По окончании работы совместной комиссии и других органов самоуправления все выводы (предложения, замечания) оформляются протоколом и доводятся до сведения заведующего Учреждением. По результатам совместной работы комиссии и органов самоуправления заведующим Учреждением может быть издан приказ об устранении выявленных нарушений, замечаний, привлечении к дисциплинарной ответственности и др.

10. Содержание работы комиссии по контролю за качеством готовых блюд и ведением бракеражных журналов.

10.1. Бракеражная комиссия создается и действует в целях осуществления контроля за качеством приготовления пищи, соблюдением технологии приготовления пищи.

10.2. Комиссия по бракеражу готовой продукции:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- 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;
- проводит органолептическую оценку качества готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. (*Приложение № 3*);
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

10.3. В состав комиссии по бракеражу готовой продукции входят:

- заведующий Учреждением (председатель);
- медицинская сестра (член комиссии);
- представитель работников Учреждения (член комиссии);

10.4. Состав комиссии по бракеражу готовой продукции утверждается приказом заведующего Учреждением.

10.5. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний комиссия по бракеражу готовой продукции вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

10.6. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал.

10.7. Ведение бракеражного журнала входит в должностные обязанности лиц, ответственных за организацию питания. Журнал хранится не менее одного календарного года.

11. Документация.

11.1. Документация комиссии.

11.1.1. Заседания комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарём. Хранение протоколов организует секретарь.

11.1.2. Документация включает в себя:

- план-график работы на учебный год (с определением сроков, целей и задач контроля);
- журнал контроля за закладкой продуктов питания;
- протоколы заседаний;
- акты (справки) проверок;
- анализ деятельности по итогам года.

11.1.3. Нумерация протоколов и актов ведется с начала учебного года.

11.1.4. Протоколы заседаний Комиссии и акты проверок хранятся не менее 1 года после окончания учебного года.

11.2. Документация бракеражной комиссии.

11.2.1. В перечень документации входят журналы, определенные действующим санитарным законодательством, ведение которых входит в должностные обязанности лиц, ответственных за организацию питания:

- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;

- журнал подсчета калорийности.

11.2.2. Журналы прошиваются, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения.

11.2.3. Журналы хранятся не менее одного календарного года.

12. Права членов комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников, бракеражной комиссии, работников Учреждения, ответственных за организацию питания.

12.1. Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

- изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- контролировать организацию и качество питания в детском саду;
- изучать практическую деятельность работников пищеблока и групп через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи, условиями хранения сырой продукции, сроками реализации сырой и готовой продукции и др.;
- проводить проверку по графику не в полном составе, но в присутствии не менее трёх человек;
- изменить график проверки, если причина объективна (например, письменная жалоба работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, фиксация заболеваний воспитанников Учреждения, связанных с питанием, наличие предписаний или замечаний вышестоящих и/или контролирующих органов и т.п.);
- заслушивать на своих заседаниях кладовщика, шеф-повара, медицинского работника Учреждения по выполнению ими обязанностей по обеспечению качественного питания воспитанников, соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- знакомиться с обращениями родителей (законных представителей), содержащими оценку работы по организации и качеству питания, давать по ним объяснения.

12.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности, состав и порядок работы комиссии (за исключением оперативных проверок);
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями комиссии не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня окончания проверки;
- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

13. Ответственность.

13.1. Работники, в должностные обязанности которых входят функции по организации детского питания, члены контрактной службы (контрактный управляющий), члены комиссии общественного контроля за организацией питания воспитанников, члены комиссии по контролю за качеством готовых блюд и ведением бракеражных журналов несут ответственность за ненадлежащее выполнение и/или невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Члены Комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в актах по итогам контроля.

13.3. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

14. Сроки действия Положения.

14.1. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников, согласовывается с комитетом родителей и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с даты издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

14.2. В Положение могут быть внесены изменения и/или дополнения. Предложения о внесении изменений и/или дополнений в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания работников и/или совета родителей. После обсуждения изменения и/или дополнения вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколах.

По решению общего собрания работников и/или совета родителей заведующий Учреждением издает приказ о внесении изменений и/или дополнений в Положение.

14.3. Все изменения и/или дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим Учреждением, председателем работников, председателем совета родителей).

14.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;

- как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения.

14.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

Среднесуточные наборы пищевой продукции**Таблица 1**

N	Наименование пищевой продукции или группы пищевой продукции	Итого за сутки	
		1-3 года	3-7 лет
1	Молоко, молочная и кисломолочные продукция	390	450
2	Творог (5% - 9% м.д.ж.)	30	40
3	Сметана	9	11
4	Сыр	4	6
5	Мясо 1-й категории	50	55
6	Птица (куры, цыплята-бройлеры, индейка - потрошенная, 1 кат.)	20	24
7	Субпродукты (печень, язык, сердце)	20	25
8	Рыба (филе), в т.ч. филе слабо- или малосоленное	32	37
9	Яйцо, шт.	1	1
10	Картофель	120	140
11	Овощи (свежие, замороженные, консервированные), включая соленые и квашенные (не более 10% от общего количества овощей), в т.ч. томат-пюре, зелень, г	180	220
12	Фрукты свежие	95	100
13	Сухофрукты	9	11
14	Соки фруктовые и овощные	100	100
15	Витаминизированные напитки	0	50
16	Хлеб ржаной	40	50
17	Хлеб пшеничный	60	80
18	Крупы, бобовые	30	43
19	Макаронные изделия	8	12
20	Мука пшеничная	25	29
21	Масло сливочное	18	21
22	Масло растительное	9	11
23	Кондитерские изделия	12	20
24	Чай	0,5	0,6
25	Какао-порошок	0,5	0,6
26	Кофейный напиток	1	1,2
27	Сахар (в том числе для приготовления блюд и напитков, в случае использования пищевой продукции промышленного выпуска, содержащих сахар выдача сахара должна	25	30

	быть уменьшена в зависимости от его содержания в используемом готовой пищевой продукции)		
28	Дрожжи хлебопекарные	0,4	0,5
29	Крахмал	2	3
30	Соль пищевая поваренная йодированная	3	5

Приложение № 2

(Приложение N 9 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20)

Суммарные объемы блюд по приемам пищи (в граммах - не менее)

Показатели	от 1 до 3 лет	от 3 до 7 лет
Завтрак	350	400
Второй завтрак	100	100
Обед	450	600
Полдник	200	250
Ужин	400	450
Второй ужин	100	150

Приложение № 3

Технология снятия пробы,

органолептическая оценка качества готовой пищи при снятии пробы.

1. Технология снятия пробы.

1.1. Ежедневно за 20-30 минут до начала раздачи готовой пищи комиссия по бракеражу готовой продукции в полном составе осуществляет оценку органолептических показателей и качества блюд (бракеражную пробу).

1.2. До снятия пробы комиссия по бракеражу готовой продукции знакомится с утвержденным в установленном порядке меню-требованием, в котором должны быть проставлены дата, количество принимающих пищу, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований выданных продуктов.

1.3. Бракераж проводится в присутствии изготовителя (повара).

1.4. Комиссия по бракеражу готовой продукции оценивает соответствие первичной обработки сырья с учетом его вида и физического состояния требованиям технологических документов (технологических карт, сборников рецептур, технологических инструкций), правильность ведения технологического процесса, проверяет на раздаче условия хранения блюд и изделий, температуру их подачи (отпуска), определяет фактический вес штучных изделий, полуфабрикатов и отдельных компонентов, вносит предложения об улучшении вкуса блюд.

1.5. Бракеражная проба производится из общего котла после тщательного перемешивания в нем пищи. Для исследования пища берется в небольшом количестве на тарелку. Отмечают внешний вид и цвет блюд, по которым можно судить о соблюдении технологии приготовления. Необходимо обращать внимание на качество обработки сырья: тщательность очистки овощей, наличие посторонних примесей и загрязненности.

1.6. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т. п.), затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

1.7. Результат бракеражной пробы регистрируется в журнале контроля за качеством готовой пищи (бракеражный). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и храниться

у медицинского работника.

1.8. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

1.9. Замечания и нарушения, установленные комиссией по бракеражу готовой продукции, заносятся в бракеражный журнал.

1.10. Комиссия по бракеражу готовой продукции проверяет наличие контрольного блюда.

1.11. Комиссия по бракеражу готовой продукции определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливается путем деления емкости кастрюли (котла) на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т. п. взвешивается вся кастрюля (котел), содержащая готовое блюдо, и после вычета массы тары делится на количество выписанных порций. Проверка порционных вторых блюд производится путем взвешивания [значение] порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы [значение] порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускается отклонение +3 % от нормы выхода).

1.12. Для проведения бракеража на пищеблоке должны быть в наличии весы, посуда, столовые посуда и приборы.

2. Методика органолептической оценки готовой пищи.

2.1. Органолептическая оценка пищи начинается с внешнего осмотра образцов пищи.

Осмотром определяют внешний вид пищи, ее цвет.

2.2. В дальнейшем определяется запах пищи.

2.3. Вкус пищи, как и запах, следует устанавливать при характерной для нее температуре.

2.4. При снятии пробы необходимо руководствоваться следующими правилами:

- из сырых продуктов пробуются только те, которые применяются в сыром виде;
- в случае обнаружения признаков разложения пищи в виде неприятного запаха вкусовая проба не производится;
- вкусовая проба не производится в случае подозрения, что данный продукт явился причиной пищевого отравления.

3. Критерии оценки качества блюд.

3.1. Оценка качества продукции осуществляется по пятибалльной системе по каждому из показателей - внешний вид, цвет, запах, вкус, консистенция.

3.2. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус, готовность и доброкачественность).

3.3. Оценка "отлично" дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.

3.4. Оценка "хорошо" дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

3.5. Оценка "удовлетворительно" дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).

3.6. Оценка "неудовлетворительно" дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах; резко пересоленные; резко кислые, горькие; недоваренные; недожаренные; подгорелые; утратившие свою форму; имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия. Такое блюдо не допускается к раздаче, и комиссия по бракеражу готовой продукции ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью "К раздаче не допускаю".

3.7. Комиссия по бракеражу готовой продукции в случае оценки блюда «неудовлетворительно», выявления нарушений в технологии приготовления блюд, санитарных норм и правил и т.п. может вносить предложения заведующему Учреждением о привлечении лиц, виновных в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий к различным видам ответственности, определенных действующим законодательством.