

РАССМОТРЕНО
на заседании Собрания
трудового коллектива
Протокол № 5
«26» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 6
«26» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №128
от 26.05.2022

**Положение по организации питания
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №4 «Веснянка» (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения» (СанПиН 2.3/2.4.3590-20), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденным Постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 №28.

1.2. Учреждение обеспечивает рациональное сбалансированное питание детей в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по установленным нормам.

1.3. Основными задачами организации питания детей в Учреждении являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.4. Организация питания в Учреждении осуществляется от предпринимательской и иной приносящей доход деятельность.

1.5. Организацию питания детей (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи детьми в группах и пр.) осуществляют работники Учреждения в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями (кладовщик, повар, работники пищеблока, воспитатели, помощники воспитателя).

1.6. Ответственность за соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил при организации детского питания возлагается на заведующего Учреждением.

1.7. Организация питания воспитанников в Учреждении регламентируется следующими локальными актами и документацией:

- 1) приказ и положение об организации питания;
- 2) договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- 3) перспективное двух недельное меню по сезонам, включающее меню раскладку, технологические карты кулинарных изделий (блюд).
- 4) перспективное двух недельное меню для детей, имеющих аллергические реакции на продукты питания (при предоставлении подтверждающего документа, заключения лечащего врача);
- 5) табель учета посещаемости;
- 6) меню-требование на каждый день с указанием наименования прием пищи, наименования блюда, массы порции, калорийность порции;
- 7) накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней,

подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- 8) журнал бракеража скоропортящихся продуктов (в соответствии приложением 5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 9) журнал «С» витаминизации; журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии приложением 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 10) гигиенический журнал (сотрудники) (в соответствии приложением 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 11) заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Учреждении);
- 12) журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии приложением 2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- 13) сертификаты на продукты питания.

2. Организация питания воспитанников

2.1. Требования к организации питания воспитанников

2.1.1. Воспитанники Учреждения получают четырёхразовое питание, обеспечивающее растущий организм детей энергией и основными пищевыми веществами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах.

2.1.2. При составлении примерного меню учитывается распределением энергетической ценности (калорийности) суточного рациона по отдельным приемам пищи с учетом: для детей с дневным пребыванием 12 часов: завтрак (20 %), 2 завтрак (5%), обед (35%), полдник (15%) */ или «уплотненный» полдник (30%), ужин (25 %)*.

2.1.3. Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах $\pm 5\%$ при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам (таблица №3 приложения №10).

2.1.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с двух недельным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для детей от 2 до 7 лет, утвержденным заведующим Учреждения.

2.1.5. Перспективное двух недельное меню должно содержать информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептов. В перспективном двух недельном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

2.1.6. Перечень пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей, приведен в приложение №6 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.1.7. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания допускается производить их замену на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности приложение №11 СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.1.8. На основании утвержденного двух недельного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста, которое утверждается заведующим Учреждения. На каждое блюдо заведена технологическая карта установленного образца. Для детей разного возраста должны соблюдаться объемы порций приготавливаемых блюд.

2.1.9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) заведующей производством составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.1.10. Организация питания осуществляется на основе принципов «щадящего питания». При приготовлении блюд должны соблюдаться щадящие технологии: варка, запекание,

припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, приготовление в пароконвектомате. При приготовлении блюд не применяется жарка.

2.1.11. Для дополнительного обогащения рациона питания детей микронутриентами в эндемичных по недостатку отдельных микроэлементов регионах должна использоваться специализированная пищевая продукция, обогащенная витаминами и микроэлементами, а также витаминизированные напитки. Замена витаминизации блюд выдачей детям поливитаминных препаратов не допускается.

2.1.12. Выдача пищи на группы осуществляется строго по утвержденному графику только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе заведующего производством, заведующего (или его заместителя), медицинского работника. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции».

2.1.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения медработника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

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

2.1.15. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Учреждение осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости - ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.1.16. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами, гигрометрами.

2.1.17. Устройство, оборудование и содержание пищеблока Учреждения должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

2.1.18. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

2.1.19. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

2.1.20. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.1.21. В помещении пищеблока ежедневно проводится уборка: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников; еженедельно с применением моющих средств проводится мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти.

Один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

2.1.22. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

2.1.23. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал (сотрудники)». Не допускают или немедленно отстраняют от работы больных работников при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.1.24. Работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

2.1.25. В Учреждении должен быть организован питьевой режим посредством стационарных питьевых фонтанчиков, устройств для выдачи воды, выдачи упакованной питьевой воды или с использованием кипяченой питьевой воды. Смена воды проводить через 3 часа и должно отмечаться в графике.

2.1.26. Реализация кислородных коктейлей осуществляется при наличии условий приготовления коктейлей в соответствии с инструкцией. В составе кислородных коктейлей в качестве пенообразователя не должны использоваться сырые яйца.

2.1.27. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая меню в доступных для родителей и детей месте и на сайте Учреждения (в холле, приёмных всех возрастных групп), с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

2.2. Организация питания детей в группах

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

- 1) в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- 2) в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

2.2.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

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

2.2.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- 1) вымыть столы горячей водой с мылом;
- 2) тщательно вымыть руки;
- 3) надеть специальную одежду для получения пищи;
- 4) проветрить помещение;
- 5) сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

2.2.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 5 лет.

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

2.2.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- 1) во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы;
- 2) помощник воспитателя разливает III блюдо;
- 3) помощник воспитателя подает первое блюдо;
- 4) дети рассаживаются за столы и начинают прием первого блюда;
- 5) по мере употребления детьми первого блюда, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда и подает второе блюдо;
- 6) дети приступают к приему второго блюда;
- 7) прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

2.3.1. Ежедневно медицинской сестрой ведётся учёт питающихся детей с занесением данных в Журнал учета посещаемости.

2.3.2. В случае снижения численности детей, продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная,

фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания (дефростированные мясо, птица, печень), овощи, если они прошли тепловую обработку, продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

2.3.3. Учет продуктов питания на складе проводится путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям и сортам в количественном выражении, отражается в накопительной ведомости, предназначенной для учета и анализа поступления продуктов в течение месяца.

2.3.4. Начисление платы за питание производится на основании табелей учета посещаемости детей.

2.3.5. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

3. Организация питания сотрудников

3.1. Требования к организации питания сотрудников

3.1.1 Сотрудники детского сада имеют право на получение одноразового питания в день (обеда).

3.1.1. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

3.1.2. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.

3.1.3. Установление обеденного перерыва и его оптимальная продолжительность во время рабочей смены зависит от характера организации производственного процесса и условий труда. Время предоставления перерыва для питания и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка согласно статье 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.4. В Учреждении установлен следующий график приёма пищи сотрудниками:

Администрации	12.00 – 13.00
Медицинские работники	11.10 – 12.30
Воспитатели	по режиму группы: в старших группах вместе с детьми; в младших после отхода детей ко сну при условии организации подмены
Помощник воспитателя	после кормления детей
Обслуживающий персонал	12.00-12.30

3.1.5. Перерывы для питания не включаются в рабочее время и оплате не подлежат.

3.1.6. Административный персонал вправе использовать перерыв по своему усмотрению – находиться на рабочем месте или его покинуть на время обеденного перерыва.

3.2. Финансирование расходов на питание сотрудников

3.2.1. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

3.2.2. Оплата за питание сотрудников производится по безналичному расчету путем удержания из заработной платы.

3.2.3. Заведующий производством:

- предоставляет в бухгалтерию заявления от сотрудников на удержание из заработной платы сумм за питание;

- ежемесячно ведет учет питания согласно табеля учета питания сотрудников;

- ежемесячно предоставляет в бухгалтерию не позднее 25го числа Ведомость по удержанию из заработной платы за питание сотрудников.

3.2.4. Постановка на питание и снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего.

3.3. Ответственность за организацию питания сотрудников

- 3.3.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несёт руководитель Учреждения.
- 3.3.2. Ответственность за составление меню для сотрудников несёт заведующий производством.
- 3.3.3. Ответственность за ведение табеля и учёта питания сотрудников – заведующий производством.
- 3.3.4. Ответственность за приобретение и расход продуктов питания несёт кладовщик.

4. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых пищевых продуктов

- 4.1. Поставки продуктов в Учреждение осуществляют снабжающие организации, получившие право на выполнение соответствующего государственного (муниципального) заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Обязательства снабжающих организаций по обеспечению Учреждения всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются договорами, соглашениями и контрактами, заключёнными между Учреждением и снабжающей организацией.
- 4.3. В случае если снабжающая организация не исполняет заказ (отказывает в поставке того или иного продукта или производит замену продуктов по своему усмотрению), необходимо направить поставщику претензию в письменной форме.
- 4.4. Если снабжающая организация поставила продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не должен приниматься у экспедитора.
- 4.5. Если несоответствие продукта требованиям качества не могло быть обнаружено при приемке товара, следует оперативно связаться со снабжающей организацией, чтобы был поставлен продукт надлежащего качества, либо другой продукт, которым можно его заменить. При отказе поставщика своевременно исполнить требование, необходимо предъявить ему претензию в письменной форме. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.
- 4.6. Снабжающая организация обязана обеспечить поставку продуктов в соответствии с утвержденным рационом питания и графиком работы Учреждения. При этом снабжающая организация обязана обеспечить соблюдение установленных сроков годности продуктов с учетом времени их предполагаемого хранения в Учреждении. Исходя из этого, график завоза продуктов в Учреждение подлежит согласованию с его руководителем. При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом питания блюд, Учреждение имеет право отказаться от приемки товара у экспедитора и направить поставщику письменную претензию. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

5. Контроль за организацией питания

5.1. Цель и основные задачи контроля

- 5.1.1. Контроль качества и безопасности организации питания на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим.
- 5.1.2. Административный контроль организации и качества питания осуществляется заведующим Учреждения, медицинской сестрой (по согласованию), Комиссией по питанию, Бракеражной комиссией в рамках полномочий, согласно утвержденному Плану контроля, или в соответствии с приказом заведующего Учреждения. Работа Бракеражной комиссии осуществляется в соответствии с «Положением об организации работы Бракеражной комиссии».
- 5.1.3. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Учреждении к участию в контроле привлекаются члены Управляющего Совета.
- 5.1.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- 1) план контроля за организацией и качеством питания в Учреждении на календарный год;
- 2) приказ по Учреждению;
- 3) обращение родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения по поводу нарушения.

5.1.5. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в Учреждении, осуществляемая через следующие задачи:

- 1) контроль по исполнению нормативно-технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- 2) выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Учреждении;
- 3) анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- 4) анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- 5) выявление положительного опыта в организации качественного питания с последующей разработкой предложений по его распространению;
- 6) оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в Учреждении;
- 7) совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в Учреждении.

5.2. Организационные методы, виды и формы контроля

5.2.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- 1) изучение документации;
- 2) обследование объекта;
- 3) наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- 4) беседа с персоналом;
- 5) инструментальный метод (с использованием контрольно-измерительных приборов) и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

5.2.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

5.2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным заведующим Учреждения планом контроля на календарный год.

5.3. Содержание и распределение вопросов контроля

5.3.1. Определяется на основании производственного контроля за соблюдением условий организации питания в ДОУ и на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20 по следующими вопросами:

- 1) контроль за рационом и режимом питания;
- 2) контроль за выполнением нормативов по питанию;
- 3) контроль за ведением документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства, результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- 4) контроль сроков годности и условий хранения продуктов;
- 5) контроль технологии приготовления пищи;
- 6) контроль поточности технологических процессов;
- 7) контроль готовой продукции;
- 8) контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- 9) контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- 10) контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- 11) контроль за приемом пищи детьми;
- 12) контроль бухгалтерской документации;

13) контроль выполнения муниципальных контрактов, договоров на поставку продуктов питания.

5.3.2. Документация медицинской сестры (по согласованию) для контроля за качеством питания:

- 1) примерное двух недельное меню;
- 2) технологические карты;
- 3) журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- 4) журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- 5) ведомость контроля за рационом питания;
- 6) журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- 7) журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- 8) журнал ежедневного учета посещаемости детей;
- 9) журнал санитарного состояния пищеблока;
- 10) гигиенический журнал (сотрудников);
- 11) медицинские книжки персонала (единого образца).

5.3.3. Документация делопроизводителя по организации питания, подлежащая контролю:

- 1) табель посещаемости детей;
- 2) ведомость по оплате сотрудников питания.

5.3.4. Документация юриконсульта по контролю за качеством питания:

- 1) муниципальные контракты, договоры на поставку продуктов питания.

5.3.5. Документация кладовщика по контролю за качеством питания:

- 1) Журнал прихода-расхода продуктов;
- 2) Журнал учета сертификатов.

6. Организация работы комиссии по питанию

6.1. Комиссия по питанию создается с целью оказания практической помощи руководителю в организации контроля над состоянием питания в Учреждении.

6.2. В состав комиссии по питанию входят: заведующий Учреждения; медицинская сестра (по согласованию); заместитель заведующего по БОУ; представитель от Управляющего Совета; председатель профсоюзной организации. Комиссия по питанию избирается сроком на 1 год и утверждается приказом по Учреждению. Заседания комиссии по питанию проводятся не реже 1 раза в квартал.

6.3. Основными задачами комиссии по питанию являются:

- 1) осуществление контроля и организация питания в Учреждении;
- 2) организация повышения квалификации работников, связанных с питанием детей в Учреждении.

6.4. Для осуществления этих задач комиссия по питанию проводит следующую работу:

6.4.1. организует:

- 1) изучение лучшего опыта для повышения квалификации персонала, связанного с питанием детей;
- 2) практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
- 3) систематические проверки за состоянием питания, хранением, транспортировкой продуктов, выдачей пищи в соответствии с нормативами.

6.4.2. Осуществляет контроль:

- 1) за работой пищеблока (материальная база пищеблока, соблюдение санэпидрежима, хранение суточного запаса продуктов, закладка продуктов, технология приготовления, качество и количество пищи, витаминизация);
- 2) за организацией питания в Учреждении (соблюдение режима питания; раздачей пищи на пищеблоке и группах; сервировкой столов; гигиеной приема пищи; оформление блюд; маркировкой посуды для пищи и т.д.);
- 3) за организацией питания сотрудников (место и время приема пищи, правильность выдачи согласно меню);
- 4) за работой кладовщика (прием, хранение, выдача продуктов, санитарно-эпидемиологический режим);
- 5) за выполнением двух недельного меню по питанию.

Результаты контроля фиксируются в Журнале производственного контроля, основанном на принципах ХАССП, журнале медико-педагогического контроля.

6.5. Комиссия по питанию имеет право:

6.5.1. Вносить на обсуждение конкретные обоснованные предложения по вопросам питания, контролировать принятые на комиссии по питанию предложения и указания в адрес лиц и учреждений, связанных с питанием.

6.5.2. Приглашать на заседание не входящих в состав комиссии по питанию сотрудников для рассмотрения того или иного вопроса по питанию.

6.5.3. Давать при проверке рекомендации, направленные на улучшение питания в Учреждении.

6.5.4. Ходатайствовать перед администрацией о поощрении и наказании сотрудников, связанных с вопросами питания.

7. Отчетность и делопроизводство

7.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности Учреждения по организации питания детей.

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

7.3. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).