



Управление образования
администрации городского
округа «Город Губаха»
Пермского края

ПРИКАЗ

ЗАВЕДУЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 14»

25.01.2017 г.

№ 15

**Об утверждении Положения
об организации питания
воспитанников и работников
МАДОУ «Детский сад № 14»**

На основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 года № 213н/178 "Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений", статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, с целью обеспечения безопасных условий функционирования МАДОУ «Детский сад № 14» в 2017 году
ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. Утвердить Положение об организации питания воспитанников и работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»
- II. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 14»

Н.Г. Гурьянова

Приложение к
Приказу заведующего
МАДОУ «Детский сад № 14»
от 25.01.2017 № 15

ПРИНЯТО:

Общим собранием
Протокол № 3
От «23» января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 14»
Н.Г.Гурьянова
Приказ № 15 от «25» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания воспитанников и работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14».**

I. Общие положения

- I.1 Положение об организации питания воспитанников и работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14» (далее Положение) городского округа «Город Губаха» предназначено для регулирования деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14» (далее Учреждение) по созданию условий для сбалансированного и полноценного питания как воспитанников, так и работников Учреждения.
- I.2. Настоящее Положение разработано для усовершенствования организации питания воспитанников и работников Учреждения с целью обеспечения соответствия пищевой ценности рациона физиологическим потребностям детского организма и формирования у ребенка – дошкольника правильного стереотипа пищевого поведения.
- I.3. Действие настоящего Положения распространяется на воспитанников всех возрастных групп и работников Учреждения.

II. Основные задачи работы Учреждения при организации питания

II.2. Задачи:

II.2.1. При организации питания воспитанников:

- а) выдерживать соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энерготратам воспитанников Учреждения;
- б) соблюдать сбалансированность и максимальное разнообразие рациона питания по всем пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, витамины, минеральные соли и микроэлементы, а также минорные компоненты пищи (флавоноиды, нуклеотиды и др.);
- в) организовать оптимальный режим питания;
- г) обеспечить сохранение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качества и сохранения исходной пищевой ценности;
- д) учитывать индивидуальные особенности воспитанников Учреждения (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);
- е) обеспечить санитарно-гигиеническую безопасность питания, включая соблюдение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;
- з) обеспечить соответствие сырья и продуктов, используемых в питании воспитанников Учреждения, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания,

предусмотренным техническим регламентом о безопасности пищевой продукции, техническим регламентом на соковую продукцию из фруктов и овощей, техническим регламентом на масложировую продукцию, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

II.2.2. При организации питания работников:

- а) организовывать питание сотрудников исходя из рациона питания детей, т. е. на основании именно детского меню;
- б) организовывать питание взрослых в одном помещении с детьми в целях поддержания единого воспитательно-образовательного процесса, в т. ч. в вопросе культуры питания;
- в) проводить единый процесс закупки продуктов;
- г) обеспечить работников Учреждения отдельной промаркированной посудой для приемов пищи.

II.2.3. Сформировать рацион питания в виде определенного набора блюд и кулинарных изделий, компенсирующий дефицит витаминов и минералов, образовавшегося вследствие нерационального несбалансированного питания.

II.2.4. Создать условия для эмоционального положительного настроения воспитанников при приеме пищи.

II.2.5. Проводить мониторинг качества питания (ежедневно).

II.2.6. Проводить мониторинг выполнения натуральных норм питания (ежемесячно).

II.2.7. Четко определить круг обязанностей каждого члена коллектива при организации, контроле и руководстве условий питания.

III. Особенности организации питания в Учреждении

III.1. Непосредственное руководство организацией питания осуществляет заведующий Учреждения.

III.2. При организации питания задействованы следующие члены коллектива Учреждения: руководитель, бухгалтер, методист, старший воспитатель, воспитатель, медицинская сестра, кладовщик, шеф – повар, повар, заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе, младший воспитатель.

III.3. Учреждение самостоятельно проводит работу по организации питания воспитанников и работников.

III.4. Учреждение самостоятельно изготавливает пищевые блюда из сырых продуктов, полуфабрикатов, высокого качества с соблюдением Санитарных правил и норм СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

III.5. Для организации и регулирования питания в Учреждении функционирует пищеблок с полным набором оборудования.

III.6. Питание детей организуется в помещении групповой.

III.7. Питание работников организуется на основании приказа заведующего «Об организации питания» на конкретный период.

IV. Компетенция и ответственность

IV.1. Участники работы по организации питания в Учреждении имеют свои права и обязанности, определенные должностной инструкцией.

IV.1. Компетенция руководителя Учреждения:

IV.1.1. Доводить до вышестоящих организаций информацию о необходимых мероприятиях по исполнению предписаний надзорных органов.

IV.1.2. Заключать договора с частными предпринимателями и организациями по доставке продуктов питания.

IV.2. Компетенция медицинской сестры:

IV.2.1. Осуществлять общее руководство работой пищеблока.

IV.2.2. Производить отбор и хранение суточных норм.

IV.2.3. Контролировать технологию приготовления пищи и качество готовой продукции, выдачу готовой продукции.

IV.2.4. Осуществлять контроль за организацией питания в группах.

IV.2.7. Контролировать качество исполнения требований при мытье посуды и столового инвентаря.

IV.3. Компетенция калькуляторщика:

IV.3.1. Разрабатывать десятидневное меню с учетом сезона, калорийности и энергетической ценности.

IV.3.2. Составлять ежедневное меню – раскладку на основании данных медицинской сестры о количестве воспитанников на следующий день.

IV.3. Компетенция бухгалтера:

IV.3.1. Контролировать стоимость набора продуктов одного дня, производя расчет ежедневно.

IV.3.2. Своевременно корректировать сумму денежного использования на приобретение продуктов, согласно промерному десятидневному меню.

IV.3.3. Контролировать содержанием и своевременное заключение договоров поставки на продукты питания с последующим контролем их исполнения.

IV.3.4. Своевременно готовить Реестр закупок на квартал и выставлять информацию на соответствующий сайт.

IV 4. Методист, старший воспитатель:

IV 4.1. Контролировать соблюдением санитарных норм и правил при организации питания детей в групповых ячейках, согласно возрастным особенностям детей раннего и дошкольного возраста.

IV.4.2. Контролировать прием пищи и соблюдение норм этикета педагогов.

IV.4.3. Организовывать работу по формированию стереотипа правильного питания воспитанников Учреждения .

IV 5. Заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе:

IV 5.1. Создавать условия для организации питания на пищеблоке:

IV 5.2. Контролировать работоспособность электрического оборудования, своевременно осуществлять осмотр и ремонт.

IV 5.3. Требовать от работников пищеблока исполнения инструкций по технике безопасности.

IV 5.4. Согласовывать график отпусков работников пищеблока

IV.5.5. Обеспечивать правильный сбор, хранение и утилизацию пищевых отходов на пищеблоке и в группах.

IV.6. Кладовщик:

IV.6.1. Несет полную материальную ответственность за продукты, хранящиеся в кладовой.

IV.6.2. Отвечает за прием продуктов после правильно организованной транспортировке, т.е. транспортировка должна осуществляться в условиях, обеспечивающих сохранность и предохранение продуктов питания от загрязнения.

IV.6.3. Контролирует получение продуктов питания, имеющих санитарно – эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам

IV.6.4. Отвечает за качество продуктов.

IV.6.5. Отвечает за соблюдение условий хранения и использования продуктов питания.

IV.6.6. Отвечает за соблюдением норм расхода продуктов на одного ребенка.

IV.7. Шеф – повар:

IV.7.1.Контролирует прием и сохранность продуктов.

IV.7.2.Обеспечивает соблюдение технологии приготовления блюд.

IV.7.3.Обеспечивает высокое качество готовой пищи.

IV.7.4.Контролирует соблюдение графика выдачи и санитарно – эпидемиологических правил при получении готовых блюд младшими воспитателями.

IV.7.5.Обеспечивает грамотное и своевременное заполнение документации на пищеблоке.

IV.7.6. Несет материальную ответственность за вверенные ему товарно – материальные ценности.

IV.7.7.Контролирует своевременное заполнение Журнала здоровья работниками пищеблока.

IV.8. Повар:

- IV.8.1. Изготавливает пищу в соответствии с меню – раскладкой.
- IV.8.2. Соблюдает количество и качество выпускаемых блюд.
- IV.8.3. Обеспечивает строгое соблюдение технологии приготовления блюд.
- IV.8.4. Обеспечивает своевременную закладку продуктов и точное соблюдение исполнения технологических карт при изготовлении каждого блюда.
- IV.8.5. Обеспечивает выдачу готовой пищи.
- IV.8.6. Санитарное состояние рабочего места.
- IV.9. Воспитатель:
 - IV.9.1. Обеспечивает строгое выполнение режима дня в части соблюдения графика приема пищи.
 - IV.9.2. Организует и проводит работу по выработке у воспитанников стереотипа правильного питания, совместно с медицинским работником
 - IV.9.3. Проводит консультационную работу с родителями по вопросам питания.
 - IV.9.4. Изучает индивидуальные особенности питания воспитанников, умело применяя их в практике.
 - IV.9.5. Отслеживает замену блюд детям с пищевой аллергией.
 - IV.9.6. Создает необходимые условия в группе для успешного привития культурно – гигиенических навыков, эстетических норм и правил приема пищи.

V. Документация и отчетность

- VII.1. Документы, касающиеся вопросов организации питания оформляются в каждой комиссии, либо приказом руководителя.
- VII.2. Приказы, касающиеся общих вопросов организации питания в Учреждения доводятся до сведения всех участников воспитательно – образовательного процесса через информационные стенды, групповые и индивидуальные беседы.

VI. Полномочия

- V.1. Полномочия руководителя Учреждения при организации питания заключаются в принятии, утверждении, контроле за исполнением решений по соблюдению требований нормативно – правовых законов и актов вышестоящих и надзорных организаций.
- V.2. Решение об изменении рациона или условий организации питания в силу с момента его принятия.
- V.3. Решение может быть отменено лишь в случае предусмотренных законодательством, либо в случае его противоречия вновь изданному законодательному акту, нормативу.
- V.4. Разногласия между участниками образовательно – воспитательного процесса рассматриваются начальником управления образования администрации городского округа «Город Губаха».
- V.6. Организацию работы осуществляет заведующий, администрация, специалисты Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ДОУ

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

Памятка "Воспитание у дошкольников культуры поведения за столом"

1. Организация детского питания напрямую связана со столовым этикетом и формированием у детей культуры поведения за столом. Знакомство и овладение навыками столового этикета позволяет дошкольнику быть уверенным в себе. Задача воспитателей, а также родителей – научить ребенка правильно вести себя за столом, умело пользоваться столовыми приборами, быть обходительными в застольном общении.
2. Правильное отношение к еде, разным блюдам, умение пользоваться столовыми приборами и салфетками следует вырабатывать с раннего возраста. Воспитатель должен учить детей мыть руки перед едой, правильно сидеть во время приема пищи: не откидываться на спинку стула, не расставлять локти и не ставить их на стол. Необходимо также следить, чтобы во время еды воспитанники не спешили, не отвлекались и не играли столовыми приборами, не набивали рот и не разговаривали.
3. Формировать культурно-гигиенические навыки необходимо последовательно и постепенно с учетом возрастных особенностей ребенка:

Возраст	Задачи
Дети раннего возраста (от 1 года до 2 лет)	Закрепить умение садиться на стул, пить из чашки (с 1 года 2 месяцев). Сформировать умение пользоваться ложкой, приучить самостоятельно есть разнообразную пищу, пользоваться салфеткой после еды (вначале с помощью взрослого, а затем по словесному указанию), выходя из-за стола, задвигать свой стул. Научить самостоятельно есть густую пищу ложкой (с 1 года 2 месяцев). Научить есть из тарелки, пользоваться чашкой, есть с хлебом (с 1 года 5 месяцев). Приучить мыть руки перед едой с помощью взрослого, правильно пользоваться полотенцем (с 1 года 6 месяцев)
Дети первой младшей группы (от 2 до 3 лет)	Закрепить умения самостоятельно мыть руки перед едой, насухо вытирать лицо и руки полотенцем, опрятно есть, держать ложку в правой руке, пользоваться салфеткой, полоскать рот по напоминанию взрослого. Сформировать умения выполнять элементарные правила культурного поведения: не выходить из-за стола, не закончив прием пищи, говорить "спасибо"
Дети второй младшей группы (от 3 до 4 лет)	Научить самостоятельно и аккуратно мыть руки, лицо, правильно пользоваться мылом, расческой, насухо вытираться после умывания, вешать полотенце на свое место. Сформировать навыки приема пищи: не крошить хлеб, правильно пользоваться столовыми приборами, салфеткой, пережевывать пищу с закрытым ртом

Дети средней группы (от 4 до 5 лет)	Совершенствовать приобретенные умения: брать пищу понемногу, хорошо пережевывать, есть бесшумно, правильно пользоваться столовыми приборами (ложкой, вилкой, ножом), салфеткой, полоскать рот после еды
Дети старшей группы (от 5 до 6 лет)	Закрепить умения правильно пользоваться столовыми приборами (вилкой, ножом), есть аккуратно, бесшумно, сохраняя правильную осанку за столом. Продолжать прививать навыки культуры поведения: выходя из-за стола, тихо задвигать стул, благодарить взрослых
Дети подготовительной к школе группы (от 6 до 7 лет)	Закрепить навыки культуры поведения за столом: сидеть прямо, не класть локти на стол, бесшумно пить и пережевывать пищу, правильно пользоваться ножом, вилкой, салфеткой

4. Обучать правилам поведения за столом можно как на специально организованных занятиях, так и во время приема пищи. Завтракая и обедая вместе с детьми, воспитатель должен демонстрировать им правила этикета, разумность и необходимость их соблюдения.

Во время приема пищи на чистом столе должны находиться общие предметы, необходимые во время еды: солонка, хлебница, салфетница, по возможности ваза с цветами.

Общение с детьми во время еды требует тщательной психологической подготовки. Известно, что поддерживать беседу – это мастерство, научиться которому непросто. Главное – разговоры не должны носить ни обучающего, ни назидательного характера. Темы должны быть нейтральными. Например, можно поговорить о продуктах, из которых приготовлен обед, или о том, что из еды больше всего детям нравится, и т. д. При этом пожелание "Приятного аппетита" – обязательно!