СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»,

[СП](consultantplus://offline/ref=D43CCE01B37DFDA4FEDC00FB99031013684A7E5759BF10350EC817D0B74FA5E1EBBCF42A7950C51E76918E2F4262ED4EC1358E76CAD31EAFe424L) 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

Приказ Министерства здравоохранения от 11 марта 2012 г. № 213н и Министерства образования Российской Федерации № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»,

[Приказ](consultantplus://offline/ref=D43CCE01B37DFDA4FEDC1EF68F6F4D186241205B51BD186650951187E81FA3B4ABFCF27F28149012709AC47E0729E24FC0e222L) начальника департамента образования «Об утверждении Положения

об организации питания в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы дошкольного возраста»,

иные нормативные документы, регламентирующие организацию питания   
в МДОУ.

2.2. Основные цели и задачи при организации питания воспитанников:

2.2.1. обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам   
рационального и сбалансированного питания;

2.2.2. обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;

2.2.3. предупреждение (профилактика) среди воспитанников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

2.2.4. пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

2.3. Для организации питания воспитанников используются групповые,   
пищеблок, буфетные, соответствующие требованиям действующего санитарно-гигиенического законодательства.

2.4. Работа пищеблока в соответствии с его конструктивно-планировочными решениями организуется в форме:

производство и реализация кулинарной продукции,

производство кулинарной продукции из полуфабрикатов и ее реализация,

реализация кулинарной продукции, произведенной на базовом предприятии общественного питания (буфет-раздаточная).

2.5. Критерии эффективности организации питания воспитанников ДОУ 103:

2.5.1. выполнение натуральных норм питания детей (100% +/- 5%);

2.5.2. соблюдение рациона питания согласно требованиям, СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

2.5.3. соответствие формы организации питания объемно-планировочным решениям пищеблока;

2.5.4. наличие результатов лабораторных исследований, подтверждающих   
качество и безопасность предоставленного питания, проведенных уполномоченными органами в соответствии с требованиями Положения об организации питания обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Перми, имеющих группы для детей дошкольного возраста;

2.5.5. отсутствие рекламаций, жалоб, замечаний по организации питания в МДОУ со стороны родительской и педагогической общественности.

**3 Порядок предоставления питания воспитанникам.**

3.1. Ежедневное меню, дифференцированное по возрастным группам, содержащее сведения об объемах блюд и наименований блюд, а также замены блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом, согласовывается заведующим ДОУ 103 и вывешивается на стенде по организации питания в МДОУ и в групповых ячейках.

3.2. Выдача пищи из пищеблока осуществляется с использованием весов из расчета количества детей в группах и объема порций.

3.3. Рационирование блюд осуществляется в буфетных с использованием весов либо мерного инвентаря соответствующего объема.

3.4. В групповых при организации каждого приема пищи детям прививаются культурно-гигиенические навыки.

**4. Осуществление контроля за организацией питания**

4.1. Заведующий ДОУ 103 приказом назначает из числа работников учреждения лицо, ответственное за организацию питания обучающихся. Приказ размещается на официальном сайте ДОУ 103 в сети Интернет и на информационном стенде.

4.2. Проверку готовой кулинарной продукции, качества пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет бракеражной комиссией, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом заведующего ДОУ 103.

4.3. Контроль организации питания воспитанников в учреждении осуществляет медицинский работник в соответствии с условиями договора о совместной деятельности с медицинским учреждением.

4.4. Текущий контроль организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим ДОУ 103.

4.5. Проводится мониторинг организации питания в соответствии с критериями эффективности [пункта 2.](#P170)5 настоящего Положения не реже 1 раза в полугодие.

4.6. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания Управляющего совета создается Комиссия по контролю за организацией и качеством питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждается заведующим ДОУ 103.

**5. Обеспечение информационной открытости по вопросам организации питания**

5.1. В детском саду оформляется стенд по организации питания в ДОУ 103.

5.2. На сайте ДОУ 103 создается раздел «Организация питания обучающихся» согласно рекомендуемым структуре и содержанию.

5.3. Ответственные за работу по регулярному наполнению и актуализации информации на стенде, в разделе, включая ежедневное меню, назначаются приказом руководителя.

Приложение 1

к Положению об организации питания

**ПРОГРАММА**

**производственного контроля организации питания в**

МАДОУ «Детский сад № 103» г.Перми

адрес

Состав административной комиссии:

1. Заместитель заведующего, курирующий вопросы организации питания в ДОУ

2. Ответственный за организацию питания

3. Медицинский работник (по согласованию)

4. Сотрудник ДОУ

5. Сотрудник ДОУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Позиции | Кратность проверки | Документ, фиксирующий результаты контрольных мероприятий (указать) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Выдача из пищеблока пищи | | | |
| 1.1. | Санитарное, эстетическое состояние зоны выдачи пищи | Один раз в месяц |  |
| 1.2. | Наличие меню на текущую дату, графика выдачи пищи |  |
| 1.3. | Наличие в зоне выдачи весов для взвешивания выдаваемой пищи |  |
| 1.4. | Наличие журнала для выдачи пищи (с указанием даты, времени выдачи, номера группы, количества детей, объема выдаваемой пищи/количества штучных порций |  |
| 1.5. | Наличие у работников пищеблока средств индивидуальной защиты. |  |
| 1. Контроль процесса накрывания и приема пищи детьми в группах | | | |
| 2.1 | Наличие для родителей фактического меню на текущую дату | Один раз в месяц |  |
| 2.2. | Тарелки без сколов и трещин, чистые, сухие |  |
| 2.3. | Приборы из нержавеющей стали |  |
| 2.4. | Зона приема пищи детьми (эстетическое оформление, сервировка столов, санитарное состояние) |  |
| 2.5. | Накрывание за 5 минут до начала приема пищи детьми |  |
| 2.6. | Наличие мерной тары для формирования порций |  |
| 2.7. | Выдача порций одинакового размера |  |
| 2.8. | Наблюдение воспитателем за процессом приема пищи детьми |  |
| 2.9. | Уборка, обработка столов, проветривание помещения |  |
| 3. Соблюдение рациона питания | | | |
| 3.1. | Наличие примерного 10-дневного (20-дневного) меню, согласованного руководителем учреждения, на две возрастные группы и не менее чем на два сезона | Один раз в месяц |  |
| 3.2. | Наличие индивидуального меню для детей, нуждающихся в специализированном питании (при наличии заявления родителей и справки врача) |  |
| 3.3. | Наличие технологических карт для всех блюд, представленных в меню |  |
| 3.4 | Фактическое меню на текущую дату согласованное руководителем, вывешено на стенде для родителей |  |
| 3.5 | Блюда фактического меню по составу и выходу соответствуют примерному 10-дневному (20-дневному) меню |  |
| 3.6. | Отсутствие в меню продуктов и блюд, запрещенных в детском питании |  |
| 3.7. | Бракераж блюд, оценка соответствия технологической карте (выход блюд, соответствие меню, состав продуктов, степень готовности, цвет, вкус, запах, консистенция) |  |
| 3.8. | Объем и вид пищевых отходов после приема пищи |  |
| 4 Обеспечение питьевого режима | | | |
| 4.1. | использование бутилированной воды или кипяченной воды | Не реже 1 раза в неделю |  |
| 4.2. | обеспечение свободного доступа к питьевой воде в течение всего дня |  |
| 4.3. | обеспечение достаточного количества чистой посуды |  |
| 4.4. | наличие промаркированных подносов для чистой и использованной посуды |  |
| 4.5. | замена кипяченой воды каждые 3 часа |  |
| 4.6. | Имеются документы, подтверждающие качество и безопасность бутилированной воды | 1 раз в квартал |  |
| 5. Полнота и своевременность заполнения документации | | | |
| 5.1. | Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение №1) | Не реже 1 раза в месяц |  |
| 5.2. | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (приложение №2) |  |
| 5.3. | Журнал учета температуры и влажности в складских помещения (Приложение №3) |  |
| 5.4. | Журнал бракеража готовой продукции (Приложение № 4) |  |
| 5.5. | Журнал бракеража скоропортящейся продукции (Приложение № 5) |  |
| 5.6. | Проведение дополнительной витаминизации (С-витаминизация или инстантные витаминизированные напитки) |  |
| 5.7. | Журнал контроля закладки продуктов |  |
| 5.8. | Журнал контроля проведения генеральных уборок |  |
| 5.9. | Журнал контроля замены кипяченой воды | Ежедневно |  |
| 5.10. | Журнал контроля работы рециркулятора |  |
| 5.11. | График уборки, обработки столов, проветривания помещений (после каждого приема пищи), влажной уборки. |  |
| 6. Прием и хранение пищевых продуктов и продовольственного сырья | | | |
| 6.1. | Наличие договоров на поставку продуктов питания, содержащих условия транспортировки, хранения, требования к качеству поставляемых продуктов, наличия сопроводительных документов.  Предусмотрена поставка только полуфабрикатов, в том случае, если пищеблок должен работать на полуфабрикатах | 1 раз в квартал |  |
| 6.2. | Наличие всех сопроводительных документов на поступающие продукты питания: маркировка, накладная с указанием даты выработки, срока реализации, реквизитов документов удостоверяющих безопасность качества продуктов (декларация, сертификат или свидетельство гос. регистрации) [<\*>](#P1041)  Хранение сопроводительных документов до полной реализации продуктов (окончания хранения суточных проб блюд из данных продуктов) |  |
| 6.3. | Контроль качества поступающих продуктов, условий их хранения и сроков реализации |  |
| 6.4. | Заключен договор на проведение дезинфекции, дератизации. Работы по дезинфекции , дератизации проводятся, что подтверждается документально |  |
| 1. Проведение лабораторных проверок учреждения Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | | | |
| 7.1. | Имеется договор с учреждениями Роспотребнадзора о проведении лабораторных испытаний | В соответствии с программой проведения лабораторных исследований |  |
| 7.2. | Имеются акты по результатам проведения лабораторно-инструментальных исследований:  -Микробиологические исследования готовых блюд (один прием пищи) - 1 раз в год;  -Калорийность, выходы и соответствие химического состава блюд одного приема пищи рецептуре – 1 раз в год;  - Микробиологические исследования на наличие санитарно-показательной микрофлоры (БГКП) – не менее 5 смывов 2 раза в год;  - исследования смывов с оборудования, инвентаря, рук, спецодежды персонала на наличие яиц гельминтов не менее 5 смывов 2 раза в год;  - исследования питьевой воды на соответствие требованиям по химическим и микробиологическим свойствам 2 раза в год. |  |
| 1. Кадровое обеспечение пищеблока | | | |
| 8.1 | наличие профессиональной квалификации не ниже 3-4 разряда у сотрудников пищеблока | при поступлении на работу / 1 раз в год |  |
| 8.2. | прохождение сотрудниками пищеблока профессиональной переподготовки один раз в три года |  |
| 8.3. | наличие личных медицинских книжек работников пищеблока, в которых отражено своевременное прохождение работниками пищеблока медосмотра 1 раз в год |  |
| 8.4. | своевременное прохождение гигиенической подготовки работниками пищеблока 1 раз в 2 года |  |
| 1. Локальные и распорядительные акты учреждения | | | |
| 9.1. | Положение об организации питания в ДОУ | Один раз в год/по мере необходимости |  |
| 9.2. | Положение о бракеражной комиссии |  |
| 9.3. | Положение об общественной комиссии |  |
| 9.4. | Приказ об утверждении режима работы учреждения |  |
| 9.5. | Приказ об утверждении графика выдачи пищи |  |
| 9.6. | Приказ о назначении ответственных за организацию питания, проведения контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, формирования навыков и культуры здорового питания, профилактика алиментарно-зависимых заболеваний |  |
| 9.7. | Приказ об утверждении состава административной комиссии и программы административного контроля |  |
| 9.8. | Приказ об утверждении состава и плана работы общественной комиссии |  |
| 9.9. | Приказ об утверждении состава бракеражной комиссии |  |
| 9.10. | Приказ об утверждении регламента проведения контрольных мероприятий в части организации питания (формы контроля, порядок проведения, оформление результатов, утверждение формы актов, журналов, листов контроля) |  |
| 9.11. | Приказ об утверждении плана реализации программы административного контроля (по месяцам) |  |
| 9.12. | Приказ о назначении ответственных за работу по регулярному наплнению и актуализации информации на Стенде по организации питания и в Разделе сайта учреждения «Организация питания обучающихся» |  |
| 1. Обеспечение информационной открытости вопросов по организации питания в учреждении | | | |
| 10.1. | Наличие стенда по организации питания (данные об организаторе питания, информация о вышестоящих организациях, меню на текущую дату, список работников пищеблока, состав бракеражной комиссии) | 1 раз в квартал/по мере необходимости |  |
| 10.2. | Наличие материалов по формированию навыков и культуры здорового питания |  |
| 10.3. | Наличие раздела «Организация питания обучающихся» на официальном сайте учреждения, актуальность и полнота информации в соответствии с рекомендуемой структурой раздела |  |
| 10.4. | Размещение на сайте фактического меню ежедневно в течении квартала | Не реже 1 раза в месяц |  |
| 1. Изучение удовлетворенности качеством предоставляемой услуги по организации питания | | | |
| 11.1 | Анкетирование родителей по вопросам организации питания в ДОУ | 1 раз в полгода |  |
| 11.2. | Анализ результатов анкетирования |  |
| 11.3. | Анализ результатов работы общественной комиссии | В конце учебного года |  |
| 11.4. | Самоанализ эффективности работы административной команды по контролю организации питания |  |

--------------------------------

Действия по результатам проверок:

1. Результаты проверок фиксируются в специальных журналах, актах, подписываются проверяющим и представителем организатора питания.

2. В соответствии с планом работы ДОУ обсуждаются и принимаются управленческие решения, устанавливаются сроки устранения, применяются санкций, установленные договором аренды и договором по организации питания, вплоть до расторжения договора аренды и др.

Ссылки:

[1] СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»