

Согласовано:  
Председатель профкома МДОУ  
«Детский сад №17»  
/Н.Г. Козлова/

Согласовано на Совете родителей  
Протокол №2 от 17.12.2020 года



Утверждаю:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад №17»  
/Т.А. Рогожкина/

Рассмотрено и принято  
на Общем собрании  
трудоового коллектива  
Протокол №4 от 17.12.2020 г.



## Положение

### об организации питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17» Энгельсского муниципального района Саратовской области

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания воспитанников в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 г. № 32; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями); методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденных Минздравом ССР от 14 июня 1984 г; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 ноября 2001 г. № 36; Инструкцией по проведению С-витаминации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 г. № 06-15/3-15.

1.3. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным Минобрнауки России от 30 августа 2013г. № 1014; Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания воспитанников, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, ответственный за организацию питания, медицинский работник здравоохранения, воспитатели, младшие воспитатели).

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

1.5. Организация питания воспитанников возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

## **II. Порядок организации питания воспитанников в ДОУ**

2.1. Организация питания воспитанников осуществляется ДОУ самостоятельно.

2.2. Заведующим издается приказ о назначении ответственного за организацию питания в ДОУ.

2.3. В ДОУ организовано 4-х разовое питание. Организуется 100% охват питанием воспитанников.

2.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, утвержденным заведующим Учреждения.

2.4. На каждое блюдо 10-ти дневного меню разрабатывается технологическая карта, оформленная по форме, установленного порядка, с учетом требования СанПиН к объему порций для детей разной возрастной категории.

2.5. Десятидневное меню разрабатывается старшей медицинской сестрой ДОУ на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утверждается заведующим Учреждения.

2.6. Десятидневное меню изменяется по сезонам два раза в год (зимне-весеннее и летне-осеннее)

На основе Десятидневного меню старшей медицинской сестрой учреждения составляется предварительное меню, по которому делается заявка поставщикам на завоз продуктов.

2.7. При составлении меню учитывается:

- правильность распределения суточного рациона;
- разнообразие набора продуктов питания;
- соответствие натуральных и денежных норм питания на одного ребенка;
- наличие основных элементов питания
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд
- учет требований Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд.

2.8. Меню для детей дошкольного и ясельного возраста составляется отдельно.

2.9. Детская порция должна соответствовать выходу одной порции, согласно меню-требования и рекомендуемым объемам порции.

2.10. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка в соответствии с технологической картой.

2.11. Составляется медицинской сестрой накануне приготовления пищи на основе предварительного меню, в одном экземпляре на бланках Ф. №299-мед. отдельно для детей дошкольного, ясельного возраста.

2.12. Меню является основным документом по питанию, утверждается заведующим ДОУ, подписывается медицинской сестрой, агентом по снабжению и шеф-поваром.

2.13. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласования с заведующим Учреждением запрещается.

2.14. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-раскладке не допускаются.. Количество наименований продуктов проставляется прописью. Обязательно указывается выход продуктов.

2.15. При составлении меню-требования учитывается следующее:

Нормы продуктов на одинаковые блюда выписывать в одном и том же количестве, по десятидневному меню, не допуская их завышения.

- Количество детей поставленных на питание соответствует фактически присутствующим.
- Допустимая разница между фактически присутствующими и поставленными на питание – три человека;
- При разнице между присутствующими и поставленными на питание 4-е и более детей после 10.00 час. заполняется акт возврата продуктов питания на склад.
- На продукты, заложенные в котел, возврат не производится, а происходит изменение норм на одного ребенка для детей старшего дошкольного возраста.

2.16. Работа по меню-требованию организуется следующим образом:

- продукты выдаются накануне приготовления пищи на весь день согласно меню -требования;
- развешивание продуктов работники пищеблока проводят утром на каждое блюдо отдельно;
- все изменения в меню фиксируются своевременно (до 10-ти часов), находят отражение в журнале бракеража готовой продукции и подтверждаются подписями ответственных за питание сотрудников.

2.17. Для обеспечения информированности о питании детей, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

- 2.18. Ежедневно медицинским работником ведется учет питающихся детей с занесением данных в Табель посещаемости воспитанников.
- 2.19. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
- 2.20. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций; пища подается теплой – температура первых и вторых блюд -50-60°.
- 2.21. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения медицинского работника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.
- 2.22. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником Учреждения осуществляется С-витаминизация III-го блюда.
- 2.23. В ДОО организован питьевой режим. Вода дается детям в кипяченом охлажденном виде, меняется каждые 2 часа.
- 2.24. После приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции в маркированную посуду. Правильность отбора и хранения суточной пробы контролирует ответственное лицо, утвержденное приказом заведующего.
- 2.25. Отметка о качестве приготовленной пищи заносится в журнал бракеража готовой продукции медицинской сестрой ежедневно с указанием закладки продуктов.
- 2.26. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

### **III. Порядок приобретения продуктов, учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.**

- 3.1. Продукты питания в ДОО поставляют снабжающие организации в соответствии с заключенными контрактами, договорами, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.2. Снабжающая организация обеспечивает поставку продуктов питания на основании заявки ответственным лицом ДОО в сроки установленные договором.
- 3.3. Снабжающая организация обеспечивает соблюдение установленных сроков годности продуктов, с учетом времени их хранения.
- 3.4. В случае если снабжающая организация не исполняет заказ, поставщику направляется претензия в письменном виде.
- 3.5. Медицинский работник осуществляет учет питающихся детей в Табеле посещаемости, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.
- 3.6. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно до 14.00. часов подают педагоги.
- 3.7. На следующий день в 08.00 часов воспитатели, совместно с медицинской сестрой Учреждения отмечают в таблице фактическое присутствие детей в группах.
- 3.8. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 3.9. Возврат неиспользованных продуктов питания оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.
- 3.10. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- - мясо, куры, печень;
  - - овощи, если они прошли тепловую обработку;
  - - продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 3.11. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 3.12. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 3.13. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании Табеля посещаемости, который заполняет воспитатель группы, а медицинский работник проверяет. Число детодней по Табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
- 3.14. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением.
- 3.15. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается решением Учредителя.
- 3.16. Нормативная стоимость питания детей определяется Учредителем.
- 3.17. 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.
- 3.18. Продукты питания привозит питающая организация, с которой у Учреждения с ней заключен договор на основании сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, соответствующих справок на мясную и молочную продукцию.

#### **IV. Организация питания детей в группах.**

- 4.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:
- - в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
  - - в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.
- 4.2. Получение пищи на группы осуществляется младшими воспитателями строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.
- 4.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 4.4. 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 приемом пищи.
- 4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.
- 4.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 4.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- - во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со 2-ой младшей группы);
  - - разливают третье блюдо;
  - - подается салат;
  - - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата порционных овощей;

- - по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- - дети приступают к приему первого блюда;
- - по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого блюда;
- - подается второе блюдо и порционные овощи;
- - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.8. Прием пищи работников и воспитанников одновременно строго запрещен.

4.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

## **V. Контроль за организацией питания в Учреждении.**

5.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением».

5.2. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен контроль за формированием рациона питания детей заключается:

- – в контроле (по меню и меню-требованиям) за обеспечением, в течение 4-недельного периода действия рациона питания, необходимого разнообразия ассортимента продуктов питания (продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов (плодов и ягод);
- – в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами;
- – в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

5.3. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания дополнительно, к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания, проводится ежедневный и ретроспективный (за предыдущую десятидневку) анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость. Данные в ведомость для анализа используемого набора продуктов вносятся на основании журнала контроля за рационом питания, меню-требований и накопительной ведомости. При этом количество всех фактически используемых в рационе продуктов заносится в соответствующую графу (группу продуктов). Необходимые расчеты и анализ перечисленных документов в этом случае допускается проводить только по тем группам продуктов, количество которых изменились в связи с заменами. По продуктам, количество которых вследствие замен не изменилось, соответствующие ячейки ведомости для анализа используемого набора продуктов оставляют незаполненными.

5.4. В случае, если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного примерного рациона питания, проводится систематический ежедневный анализ рациона питания (примерного меню и меню-требований) по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов, результаты которого заносятся в ведомость для анализа используемого набора продуктов, а также расчеты пищевой ценности рациона с использованием справочников химического состава пищевых продуктов блюд и кулинарных изделий.

5.5. Администрацией совместно с ответственным за организацию питания, медицинским работником разрабатывается план контроля за организацией питания в Учреждении на календарный год, который утверждается приказом заведующего.

5.6. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Учреждении, к участию в контроле привлекаются члены Совета родителей Учреждения.

5.7. Контроль за организацией питания в ДООУ обеспечивается: заведующим, старшей медицинской сестрой, агентом по снабжению, Советом родителей.

5.8 Заведующий ДООУ:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации
- обеспечивает принятие локальных нормативных актов, предусмотренных настоящим положением;
- назначает из числа работников ответственного за организацию питания ДООУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях педагогического совета и родительских собраниях в группах, ПДС (постоянно действующее совещание при заведующим);
- ежедневно утверждает меню требование;
- контролирует состояние пищеблока, работу технологического оборудования, соблюдение требований СанПин;
- обеспечивает достаточным количеством столовой, кухонной посудой, спецодеждой, разделочным оборудованием, уборочным инвентарем и др.
- заключает договора на поставку продуктов питания;
- снимает остатки продуктов питания на складе.

5.9 Старшая медицинская сестра:

- контролирует качество приготовления пищи;
- соблюдение рецептур в соответствии с технологическими картами;
- контролирует организацию питания детей на группах, маркировку посуды;
- работу пищеблока (санитарное состояние, закладка продуктов, хранение проб, качество и нормы пищи, выполнение графика раздачи пищи)
- ведет бракеражный журнал, осуществляет контроль качества продуктов питания, поступающих на склад;
- хранение и соблюдение сроков продуктов питания их реализация;
- контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов питания;
- контролирует закладку продуктов питания на пищеблоке;
- ежедневно снимает пробу готовых блюд за 30 мин до раздачи их на группы;
- проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (накопительная ведомость);
- составляет технологические карты, меню – раскладку, 10-ти дневное меню;
- проводит учет на гнойничковые заболевания работников пищеблока, обслуживающего персонала.

5.10 Агент по снабжению:

- отвечает за работу склада продуктов питания;
- делает заявки на поставку продуктов питания;
- принимает на склад продукты питания, на основании заявки, договора;
- отслеживает качество поступающих продуктов питания;
- производит выдачу продуктов питания со склада на пищеблок, снимает остатки продуктов питания на складе;
- контролирует достаточное количество столовой и кухонной посуды;
- обеспечивает бесперебойную работу технологического оборудования.

## **VI. Отчетность и делопроизводства**

- 6.1 Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности по организации питания воспитанников
- 6.2 При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учета продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».
- 6.3 На информационных стендах ДОУ освещаются вопросы питания
- 6.4 Решение о внесении дополнений и изменений в Положение рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива, Совете родителей и утверждаются заведующим ДОУ.