

**СОГЛАСОВАНО:**

На Совете Учреждения  
протокол от «25»января 2022г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**

Распоряжением  
от «25»января 2022г.№40-О

**СОГЛАСОВАНО:**

На общем собрании  
(конференции) работников учреждения  
протокол от «25»января 2022г. № 3

**Положение  
об организации питания воспитанников**

2022г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Незабудка» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. №32, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными, Уставом.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Незабудка» (далее Учреждение), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников Учреждения.

## **2. Требования к организации питания детей, посещающих Учреждение**

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в Организации, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Организации.

2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарно-эпидемиологическими правилам и нормам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» от 27.10.2020 г. №32(далее СанПин) и постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее СП).

2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

### 3. Организация питания на пищеблоке

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно СанПин и СП.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Учреждении, используется следующий норматив: завтрак – 20%; второй завтрак-5%; обед – 35%; полдник -15%, ужин – 25%. При отсутствии второго завтрака калорийность основного завтрака, должна быть увеличена на 5% соответственно. При 12 часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и «уплотненного» полдника с включением блюд ужина и распределением калорийности суточного рациона 30%.

3.3. При организации питания ответственные за организацию питания руководствуются примерным двухнедельным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста, согласно СанПин и СП.

3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

3.5. На основе примерного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается руководителем Учреждения.

3.6. Для детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню - требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования СанПин в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

3.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем Учреждения, запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта, шеф-поваром составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

3.10. Для обеспечения преемственности питания, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках

групп, с указанием полного наименования блюд. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции, калорийность, а также замена блюд для детей с пищевыми аллергиями и сахарным диабетом.

3.11. Шеф - повар обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

3.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций

3.13. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

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

4.1. Всем воспитанникам предоставляется горячее питание.

Прием пищи воспитанниками происходит в групповых помещениях.

4.2. 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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.3. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Учреждения.

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

4.5. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы мыльно-содовым раствором;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.6. 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 тарелки за собой убирают дети).

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

4.8. 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;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под

первого;

- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

4.10. В Учреждении организован правильный питьевой режим.

4.10.1. Помощники воспитателя производят замену кипячёной питьевой воды в группах согласно утвержденному графику каждые 3 часа.

4.10.2. Свободный доступ к питьевой воде в группах обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

## **5. Порядок учета питания**

5.1. К началу учебного года заведующий Учреждением издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно шеф-повар составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 10.00 утра, подают педагоги.

5.3. На следующий день, в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

5.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся неостребованными, возвращаются в кладовую с оформлением необходимых документов (приложение №1). 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.

5.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /мясо, овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

5.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей. необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник, ужин с оформлением необходимых документов (приложение №2)

5.8. 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.

5.9. 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.

## **6. Контроль организации питания**

6.1. Контроль за правильной организацией питания детей осуществляет заведующий Учреждением.

6.2. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Учреждении может создаваться и действовать комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- Заместитель заведующего по УВР
- Медицинский работник
- Представитель Совета трудового коллектива (представительного органа работников)
- Представитель родительской общественности

Полномочия комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью состояния меню;
- 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;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.3. Назначенное ответственное лицо проводит ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра должны заноситься в гигиенический журнал (приложение №3) на бумажном и/или электронном носителях. Список работников,

отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену

6.4. Ответственность за организацию питания возлагается на работников Учреждения в соответствии с функциональными обязанностями:

6.4.1. Шеф - повар:

- составление ежедневного меню на основе двухнедельного;
- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно двухнедельного меню;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- организация питания в группах.

6.4.2. Кладовщик:

- качество доставляемых в ДООУ продуктов с отметкой в Журнале «Бракеража скоропортящейся пищевой продукции»;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

6.4.3. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

6.4.4. Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.

6.4.5. Помощники воспитателя:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

6.4.6. Заместитель заведующего по АХЧ:

- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

## **7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания**

7.1. Заведующий Учреждением создаёт условия для организации питания детей;

7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

7.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

7.4. Распределение обязанностей по организации питания между работниками

ответственными за организацию питания воспитанников отражаются в должностной инструкции.

## **8. Финансирование расходов на питание детей в Организации**

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением, главного бухгалтера.

8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения муниципального образования.

8.3. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования.

8.4. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией Учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.5. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

8.6. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств и внебюджетных средств;

8.7. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Гигиенический журнал (сотрудники) (приложение 3)

9.2. Ведомость контроля за рационом питания (приложение 4)

9.3. Журнал контроля санитарного состояния пищеблока и кладовой (приложение 5)

9.4. Журнал «Бракеража скоропортящейся пищевой продукции» (Приложение 6)

9.5. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение 7)

9.6. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение 8)

## **10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

10.1 Настоящее Положение утверждается распоряжением заведующего Учреждением.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением заведующего Учреждением.

10.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.



ИНН 4715010389

**Согласовано**

Заведующий  
МДОУ «Д/с Незабудка»  
\_\_\_\_\_Ефремова Т.А.

Справка о выдаче продуктов из кладовой  
от \_\_\_\_\_ к меню – требованию от \_\_\_\_\_

Кол-во воспитанников:

-по меню – требованию:

-по факту:

Разница:

Прошу выдать из кладовой по факту количества воспитанников фрукты \_\_\_\_\_  
в кол-ве \_\_\_\_\_

Прошу выдать из кладовой дополнительно по факту количества воспитанников,  
следующие продукты:

Отпустил кладовщик

Получил повар

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН 4715010389

Приложение №2

Согласовано

Заведующий  
МДОУ «Д/с Незабудка»  
\_\_\_\_\_Ефремова Т.А.

Справка о возврате продуктов в кладовую  
от \_\_\_\_\_ к меню – требованию от \_\_\_\_\_

Кол-во воспитанников:

-по меню – требованию:

-по факту:

Разница:

Прошу вернуть в кладовую следующие продукты:

Получил кладовщик

Вернул повар

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Гигиенический журнал (сотрудники)

N п/п	Дата	Ф. И. О. работника (последнее при наличии)	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен / отстранен)	Подпись медицинского работника (ответственного лица)
1.							
2.							
3.							

### Ведомость контроля за рационом питания

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Режим питания: двухразовое (пример)

Возрастная категория: 12 лет и старше (пример)

п/п	Наименование группы пищевой продукции	Норма продукции в граммах г (нетто) согласно приложению N 12	Количество пищевой продукции в нетто по дням в граммах на одного человека					В среднем за неделю (10 дней)	Отклонение от нормы в % (+/-)
			1	2	3		7		

Рекомендации по корректировке меню: \_\_\_\_\_

Подпись медицинского работника и дата:

Подпись руководителя образовательной (оздоровительной) организации, организации по уходу и присмотру и дата ознакомления:

Подпись ответственного лица за организацию питания и дата ознакомления, а также проведенной корректировки в соответствии с рекомендациями медицинского работника:

**Журнал контроля санитарного состояния пищеблока и кладовой**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата: число/месяц					
1	Санитарногигиеническое состояние кладовой						
2	Санитарно гигиеническое состояние пищеблока						
3	Качество мытья оборудования и посуды на пищеблоке						
4	Соблюдение графика генеральной уборки						

**Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции**

Дата и час, поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	дата выработки	изготовитель	поставщик	количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт)	номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации, документы по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы)	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание

**Журнал учета температурного режима холодильного оборудования**

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в градусах Цельсия					
		месяц/дни: (ежедневно)					
		1	2	3	4		30

**Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях**

N п/п	Наименование складского помещения	Месяц/дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах)					
		1	2	3	4	5	6

Прошито, пронумеровано и ск  
в количестве 11 л

Делопроизводитель МДОУ «  
Ковалева»

