

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» с. ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка)

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол от 14.01.2021г № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад  
«Солнышко» с. Фроловка  
от 14.01.2021г № 19

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка.**

#### **1.Общее положения**

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей, с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения и безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» с. Фроловка Партизанского муниципального района (далее -ДОУ).

1.2.Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Санитарно - эпидемиологических требования к организации общественного питания» СанПиН 2.3/2.4.3590–20, утверждённых Постановлением Главного государственного врача РФ от 27.10.2020г № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утверждённым Постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09. 2020г. № 28, Уставом учреждения.

2.Требование к организации питания детей, посещающих ДОУ.

2.1.Требование к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в учреждении, производству, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяется санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами, установленными санитарными ,

Документ подписан электронной подписью.

гигиеническими и иные нормами и требованиями, несоблюдение которых создают угрозу жизни или здоровью воспитанников.

2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормам СанПиН 2.3/2.4.3590 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания», СП 2.4.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.3. Помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией.

### **3. Организация питания на пищеблоке.**

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в пищевых веществах согласно санитарным правилам и нормам СанПиН 2.3/2.4.3590.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ДООУ, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%, обед – 35-40%, полдник – 20%.

3.3. При организации питания администрация ДООУ руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590.

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 ДООУ.

3.6. Для детей в возрасте от 1,6 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 обработки продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;

Документ подписан электронной подписью.

- требования Роспотребнадзора 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 ДОУ, запрещается.

3.9. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ заведующим хозяйства пишется объяснительная с указанием причины и составляется Акт замены продукта 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 приемных групп, с указанием полного наименования блюд и веса в граммах..

3.11. Медицинский работник 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. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется С- витаминизация III блюда.

3.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

#### **4. 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;

Документ подписан электронной подписью.

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

4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем ДООУ (прил.1), в строгом соответствии с режимом работы учреждения ( прил.2)

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

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. 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).

4.6. 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;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

## **5. Порядок учета питания**

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

Документ подписан электронной подписью.

- 5.2. Ежедневно медицинская сестра (заведующий хозяйством) составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 7.30 до 17.00, подают педагоги.
- 5.3. На следующий день, в 8.15 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах.
- 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 ДОО, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад.
- 5.6. Возврату подлежат продукты: мясо, овощи, фрукты, 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 и т.д., на обед, полдник.
- 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 руководитель ДОО, старший воспитатель, заведующий хозяйством.
- 6.2. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-

Документ подписан электронной подписью.

гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в ДОУ могут создаваться и действовать следующие комиссии:

#### 6.2.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- Заведующий хозяйством
- Председатель профкома
- Представитель родительского комитета

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.

#### 6.2.2. Бракеражная комиссия .

Состав комиссии:

- Заведующий хозяйством;
- Воспитатель;
- Старший воспитатель.

Документ подписан электронной подписью.

Полномочия комиссия:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой продукции»;
- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.3. Ответственность за организацию питания возлагается на работников ДОУ в соответствии с функциональными обязанностями:

6.3.1. Заведующий хозяйством:

- составление ежедневного меню на основе 10-ти дневного;
- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- качество доставляемых в ДОУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания..
- хозяйственное обслуживание, пополнение и своевременный ремонт технологического и холодильного оборудования, санитарно-гигиеническое состояние пищеблока.

6.3.2. Повара:

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

Документ подписан электронной подписью.

#### 6.3.3. Воспитатели групп:

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

#### 6.3.4. Помощники воспитателя:

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

#### 6.3.5. Дежурный воспитатель:

- закладка продуктов на завтрак.

6.4. К контролю над организацией питания привлекаются представители органов самоуправления ДОУ (члены родительского комитета, представители профсоюзного комитета).

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

7.1. Руководитель ДОУ 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 руководителем ДОУ, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

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

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя ДОУ, главного бухгалтера.

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

8.3. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом Партизанского муниципального района.

8.4. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией отдела образования МКУ «УО» Партизанского муниципального района, на



Документ подписан электронной подписью.

основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дней 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 ДОО 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 ДОО.

## **9. Делопроизводство**

9.1. Журнал «Бракераж скоропортящейся продукции».

9.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».

9.3. Журнал «Гигиенический».

9.4. Журнал «Учёта температуры и влажности в складских помещениях»

9.5. Журнал «Учёта температурного режима холодильного оборудования».


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

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОО.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДОО.

10.3. Настоящее Положение действительно до утверждения нового.

Документ подписан электронной подписью.

<b>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</b>	
	<b>ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.</b>
<b>ПОДПИСЬ</b>	
<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	32564FC54302FB6807CD3BD668694F865E28FD0E
<b>Владелец:</b>	Козырева Дарья Григорьевна, Козырева, Дарья Григорьевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" С.ФРОЛОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с. Фроловка, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04586572695, 252401682312
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 17.12.2019 10:48:08 UTC+10 Действителен до: 17.03.2021 10:48:08 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	20.02.2021 10:41:13 UTC+10