

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 г. Азова

Принято  
общим собранием работников  
МБДОУ № 36 г. Азова  
Протокол № 3  
от « 24.03 » 20 21 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ № 36 г. Азова  
/ Ю. В. Попова  
Приказ № 32-б от « 26.03 » 20 21 г.

**Положение  
об организации питания воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 36 г. Азова

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 36 г. Азова (далее - МБДОУ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, 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, нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденному постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом МБДОУ № 36 г. Азова и другими нормативными правовыми актами содержащими охрану здоровья воспитанников.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МБДОУ, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки.
- 1.4. Организация питания возлагается на администрацию МБДОУ. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями

**2. Особенности организация питания.**

- 2.1. Питание детей в МБДОУ осуществляется в соответствии с основным (организованным) меню, утвержденным заведующим МБДОУ. Меню предусматривает распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин). Возможна организация как отдельного полдника, так и «уплотненного» полдника с включением блюд ужина.
- 2.2. Питание предоставляется в дни работы детского сада: пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.
- 2.3. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.
- 2.4. Питание в МБДОУ № 36 г. Азова осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим МБДОУ.
- 2.5. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно на следующий день составляется

- 2.5. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно на следующий день составляется меню-требование на выдачу продуктов питания и утверждается заведующим МБДОУ (Приложение № 7).
- 2.6. Для детей в возрасте от 1,5 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;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

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

2.8. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим МБДОУ запрещается.

2.9. При необходимости в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего МБДОУ. Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая на раздаче и в раздевалках групп, с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

2.11. Ежедневно заведующим хозяйством ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания.

2.12. Дежурный воспитатель, назначенный приказом заведующего МБДОУ, обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и заполнять журнал закладки продуктов на пищеблоке под роспись.

2.13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций; пища подается теплой – температура первых и вторых блюд + 50-60°.

2.14. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия ею пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.15. В целях профилактики гиповитаминозов в МБДОУ проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают. Обязательно осуществляется информирование родителей о проведении витаминизации.

2.16. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

2.17. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

### **3. Организация работы пищеблока.**

3.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

3.2. Прием пищевой продукции, в том числе производственного сырья, осуществляется при наличии маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке (подтверждении) соответствия.

3.3. Изготовление блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, утвержденными заведующим МБДОУ. Технологические карты могут быть разработаны заведующим или уполномоченным им лицом с учетом установленных требований по

нормативам расхода продовольственного сырья. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должно соответствовать их наименованиям в технологических документах.

3.4. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего МБДОУ. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке должна отбираться суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

Отбор суточной пробы должен осуществляться поваром в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся)- отдельно каждое блюдо и или кулинарное изделие.

Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда – в полном объёме (в объеме одной порции); холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 гр.

Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов при  $t +2^{\circ}\text{C}$  до  $+6^{\circ}\text{C}$  в холодильнике.

3.5. Соки, напитки реализуются в потребительской упаковке промышленного изготовления, разливать соки, напитки на пищеблоке не допускается.

3.6. Бракераж скоропортящейся пищевой продукции проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

#### **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;
- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

4.2. Получение пищи на группы осуществляется младшими воспитателями (помощниками воспитателя) строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

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

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель (помощник воспитателя) обязан:

- промыть столы горячей водой с моющим средством;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

4.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

4.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне (кроме дежурных).

4.8. 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).

4.9. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

4.10. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель (помощник воспитателя).

4.11. Питьевой режим организуется посредством использования кипяченной питьевой воды. При организации питьевого режима кипяченной водой должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества списочного состава, изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды, контейнеров – для сбора посуды одноразового применения.

Кипячение воды производится на пищеблоке при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно в специальной емкости не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- смену воды в емкости для ее раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа;
- перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освободиться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

4.11. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 3.3/2.4.3590-20 несут воспитатели.

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

5.1. К началу учебного года заведующий МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание.

Ответственный за питание:

- осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть пронумерован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ;
- ежедневно составляет меню-требование на выдачу продуктов питания на следующий день.

5.2. Меню-требование составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 08.00 до 09.00 часов утра подают педагоги.

5.3. На следующий день до 08.50 час. воспитатели подают сведения о фактическом присутствии детей в группах ответственному за питание.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы.

5.5. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания оформляется соответствующим актом на списание невостребованных порций. *(Приложение 1)*

5.6. Дети, отсутствующие в МБДОУ, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту на возврат невостребованных продуктов. *(Приложение 2)*

Возврат продуктов, выписанных по меню, 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.

5.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт на дополнение востребованных продуктов *(Приложение 3)* на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

Заведующему хозяйством необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

5.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости ежедневно. В конце месяца в ведомости подводятся итоги и согласовываются с заведующим и ответственным за питание.

## **6. Финансирование расходов на питание обучающихся в МБДОУ.**

6.1. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств,

внебюджетных средств муниципального образования «Город Азов», средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата).

6.2. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией 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 и внебюджетных средств.

6.3. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего МБДОУ, главного бухгалтера.

6.4. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается решением Учредителя.

6.5. Нормативная стоимость питания детей определяется Учредителем.

6.6. Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся в МБДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

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

## **7. Контроль за организацией питания в МБДОУ.**

7.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в МБДОУ администрация руководствуется СанПиН 2.3/2.4. 3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

7.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в ДОУ к участию в контроле привлекаются: администрация МБДОУ, бракеражная комиссия, ответственный за питание, комиссия по питанию, медицинская сестра.

7.3. Комиссия по питанию разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, который утверждается приказом заведующего МБДОУ. (приложение № 4).

7.4. Требования комиссии по питанию по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения заведующим и работниками МБДОУ.

7.5. Старший воспитатель МБДОУ обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

7.6. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за:

- выполнением договоров на поставку продуктов питания;
- контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.

7.7. Заведующий хозяйством обеспечивает контроль за:

- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- качеством поступающих продуктов (ежедневно) – осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);

7.8. Медицинская сестра обеспечивает контроль за:

- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной

- продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

#### 7.9. Бракеражная комиссия:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет выход блюд;
- осуществляет контроль соответствия пищи физиологическим потребностям воспитанников в основных пищевых веществах;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству воспитанников;

#### **8. Отчетность и делопроизводство.**

8.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности МБДОУ по организации питания детей.

8.2. При организации питания обучающихся в МБДОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

- приказы управления образования г. Азова
- положение об организации питания в МБДОУ;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное десятидневное меню, включающее меню-требование на выдачу продуктов питания для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет);
- технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- меню-требование на выдачу продуктов питания на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет);
- ведомости: выполнения норм(расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится ежедневно;
- расчёт химического состава и калорийности пищи (*Приложение № 5*).
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании
- Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд
- заявки на продукты питания (подаются за пять дней);

Приказы заведующего МБДОУ по организации питания:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О введении в действие примерного 2-х недельного меню для воспитанников МБДОУ;
- О контроле за организацией питания;

- Об утверждении режима питания.

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ №36 г. Азова, принимается на Общем собрании работников МБДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

9.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся МБДОУ №36 г. Азова: оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

9.2. Изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима функционирования МБДОУ;

9.3. Организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, консультации и другие мероприятия, посвященные вопросам, питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576173

Владелец Попова Юлия Викторовна

Действителен с 14.03.2022 по 14.03.2023