

Рассмотрено на Общем собрании  
МАДОУ

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ

от « 29 » января 2021 г.  
Протокол № 1



Селина Н.Н.  
Приказ от « 02 » февраля 2021 г.  
№ 22

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации питания**

в муниципальном автономном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад  
комбинированного вида № 13 г. Шебекино Белгородской  
области»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 13 г. Шебекино Белгородской области» (далее по тексту - образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 37, 41, 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 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 санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения.

1.4. Настоящее Положение об организации питания ДООУ определяет основные цели и задачи организации питания в детском саду, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении и документацию.

## 2. Требования к организации питания детей

2.1. Воспитанники образовательного учреждения с режимом дня 10,5 часов получают четырехразовое питание, обеспечивающее 75% суточного рациона. При этом завтрак составляет 20% суточной калорийности, второй завтрак - 5%, обед — 35%, полдник — 15%.

2.2. При 12-часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника так и «уплотненного полдника» с включением блюд ужина и с распределением калорийности суточного рациона 30%.

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

2.4. Питание в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного руководителем образовательного учреждения.

2.5. На основе 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.6. Меню предусматривает распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

2.7. Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах  $\pm 5$  при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам.

2.8. 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 обработке продуктов;

- выход готовых блюд;

- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

- данные о химическом составе блюд;

- требования СанПин 2.3/2.4.3590-20 в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке и утверждается руководителем дошкольной образовательной организации.

2.10. Меню разрабатывается на период не менее 2-х недель (с учетом режима организации) для каждой возрастной группы детей.

2.11. Допускается замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности.

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

2.13. Отбор суточной пробы осуществляется назначенным ответственным работником пищеблока (старшей медицинской сестрой) в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) – отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) отбираются в количестве 100 грамм. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

2.14. Суточные пробы хранятся не менее 48 часов в специально

отведенном холодильнике/месте при температуре от +2 С до + 6 С.

2.15. Работнику, ответственному за составление меню - требования вносить изменения в утвержденное меню - раскладку, без согласования с руководителем образовательного учреждения, запрещается.

2.16. Приготовление блюд работниками пищеблока осуществляется в соответствии с утвержденными технологическими картами, в которых указываются данные о пищевой ценности блюда и способе приготовления.

2.17. Работник ответственный за составление меню-требования (старшая медицинская сестра) имеет право вносить изменения в суточные нормы закладки продуктов в целях выполнения среднемесячных натуральных норм питания.

2.18. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, работник ответственный за составление меню-требования (старшая медицинская сестра) имеет право включить в меню - требование блюда диетического питания.

2.19. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у старшей медицинской сестры. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

2.20. Родителей воспитанников ежедневно информируют об ассортименте питания ребенка, посредством меню, утвержденного руководителем образовательного учреждения, и размещенного в уголках питания возле пищеблока и в приемных групп.

Меню содержит полное наименование блюд, объем порций.

2.21. Ежедневно работником ответственным за составление меню-требования ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания.

2.22. Члены бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.25. В целях профилактики гиповитаминозов, осуществляется С-витаминация III блюда.

2.26 Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

2.27 Температура горячих и холодных блюд и напитков, выдаваемых детям, соответствует технологическим картам.

### 3. Требования к оборудованию пищеблока для приготовления пищи

3.1. Помещение пищеблока оборудовано необходимым технологическим, холодильным, моечным оборудованием, инвентарем и посудой.

3.2. Холодильное оборудование обеспечивает условия для отдельного хранения пищевого продовольственного сырья и готовой к употреблению пищевой продукции. Для контроля соблюдения температурного режима хранения пищевой продукции используются термометры, расположенные внутри холодильного оборудования. Результаты контроля ежедневно заносятся в журнал.

3.3. Для пищевого сырья и готовой к употреблению пищевой продукции используется отдельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь (маркированный), кухонная посуда.

Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции обрабатывается и хранится отдельно в производственных цехах. Мытье столовой посуды производится отдельно от кухонной посуды.

3.4. Столовые приборы, столовая посуда, чайная посуда, подносы перед раздачей вымываются и высушиваются.

После каждого приема пищи производится мойка всей посуды и столовых приборов с использованием дезинфицирующих средств в соответствии с инструкциями по их применению.

3.5. Складские помещения для хранения продукции оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

### 4. Организация питания детей в группах

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.

4.1. Получение пищевой продукции на группу осуществляется помощниками воспитателей строго по графику, утвержденному руководителем образовательного учреждения.

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

4.3. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- использовать средства индивидуальной защиты (маску и

перчатки).

- проветрить помещение.
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4 лет.

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

4.6. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.7. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

4.8. В группах раннего возраста детей докорм осуществляют воспитатель и помощник воспитателя.

4.9. Питьевой режим детей организован посредством использования кипяченой питьевой воды.

4.9.1. Кипячение воды производится не менее 5 минут.

4.9.2. До раздачи детям кипяченая вода охлаждается до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась

4.9.3. Смена кипяченой воды в емкости для ее раздачи производится не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость полностью освобождается от остатков воды, промывается в соответствии с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскивается. Время смены кипяченой воды отмечается в графике.

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

5.1. К началу учебного года руководителем образовательного учреждения издается приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ответственный за организацию питания осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

5.3. Ежедневно работник ответственный за составление меню-требования (старшая медицинская сестра) составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих

детей, которые ежедневно, с 9.00 до 11.00 дня, подают воспитатели групп.

5.4. На следующий день, в 9.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за организацию питания, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.5. Допускается отклонение количества присутствующих детей от указанного количества питающихся в меню-раскладке не более 2-х человек на группу.

5.6. 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.

5.7. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

5.8. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются в кладовую по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления блюд для детского питания:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

5.9. Возврату подлежат следующие продукты: яйцо, кондитерские изделия, сахар, крупы, макаронны, фрукты, овощи, сгущенное молоко, сливочное масло, растительное масло.

5.10. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей выход блюд уменьшается, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

5.11. Учет продуктов ведется в специальном журнале. Записи производятся на основании первичных документов в количественном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги.

5.12. В течение месяца в стоимость дневного рациона питания детей допускаются отклонения от установленной суммы, но по итогам месяца средняя стоимость дневного рациона выдерживается не ниже установленной.

5.13. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа» на основании таблиц посещаемости, которые заполняют воспитатели групп.

5.14. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции

руководителя образовательного учреждения.

5.15. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в плату за присмотр и уход, взимаемую с родителей (законных представителей), размер которой устанавливается постановлением администрации Шебекинского городского округа.

5.16. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников, имеющих льготы, обеспечивается из муниципального бюджета.

## 6. Контроль за организацией питания в ДОО

В целях контроля организации питания в ДОО:

6.1. Создается бракеражная комиссия для организации контроля за качеством приготовления пищи;

6.2. Ответственный ведет бракеражные журналы готовой и сырой продукции, накопительную ведомость с анализом натуральных норм;

6.3. Продукты питания принимаются строго при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, соответствующих справок на мясную и молочную продукцию;

6.4. 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 (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов;

- 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.

6.5. Администрацией учреждения совместно с медицинским персоналом разрабатывается план контроля за организацией питания в Учреждении на учебный год, который утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.6. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в образовательном учреждении к участию в контроле за организацией питания могут привлекаться члены Родительского комитета.

## 7. Меры по улучшению организации питания

7.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация образовательного учреждения совместно с воспитателями:



- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала совета родителей;
- проводит ежедневно мониторинг организации питания;
- организует Дни открытых дверей по организации питания с участием родителей (законных представителей).

## 8. Организация питания сотрудников ДООУ

- 8.1. Сотрудники Учреждения имеют право на получение одноразового питания в день *(обеда)*: первого и хлеба.
- 8.2. Сотрудник должен подать письменное заявление на имя заведующего ДООУ о постановке его на одноразовое питание. В заявлении необходимо указать форму оплаты за питание: удержание из заработной платы.
- 8.3. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в Учреждении, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя.
- 8.4. Питание сотрудников производится из общего котла *(без права выноса)*.
- 8.5. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей раннего возраста.
- 8.6. Сотрудники полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов.
- 8.7. Воспитатели и помощники воспитателей обедают вместе с детьми, в установленное режимом время.
- 8.8. Обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

## 9. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

- 9.1. Руководитель образовательного учреждения:
  - издает приказ об организации питания воспитанников;
  - несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными

нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников образовательного учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета родителей.

9.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом руководителя образовательного учреждения.

### 9.3. Завхоз:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

9.4. Работники пищеблока выполняют обязанности в рамках должностной инструкции.

### 9.5. Воспитатели:

- представляют старшей медицинской сестре, а при ее отсутствии в пищеблок детского сада заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

- уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;

- ведут ежедневный табель учета посещения воспитанников;

- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников.

### 9.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

- сообщают воспитателю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в образовательном учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников.

## 10. Документация

10.1. В ДОУ должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников ДОУ;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- 10-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюды);
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет);
- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

10.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введение в действие Положения по питанию в ДОУ;
- О введении в действие 10-дневного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- О графике выдачи пищи;
- О графике закладки продуктов.

## 11. Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящего Положения.

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

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 14

Светлана м.д. листа(ов)

Заведующий Н.Н.Селина

