

Благодарю / Е.В. Данилова /

Т.А. Смирнова
Приказ № 6/1-ОД от 27.01.2021 г.



ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ д/с №28
Протокол № 1 от 27.01.2021г.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей, с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 городского округа Вичуга (далее – МБДОУ)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом Организации.

2. Требования к организации питания детей.

- 2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в МБДОУ, 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.
- 2.2. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20. «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»
- 2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

3. Организация питания на пищеблоке

- 3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в МБДОУ, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; второй завтрак- 5%, обед – 30-35%; уплотненный полдник – 30-35%
Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/-5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам по СанПиН 2.3/2.4.3590-20
- 3.3. При организации питания администрация МБДОУ руководствуется примерным меню, разработанным на период не менее двух недель, на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим

правилам и нормативам СанПиНа 2.3/2.4.3590-20. Меню утверждается руководителем организации.

3.4. Питание детей должно осуществляться в соответствии с утвержденным меню.

Допускается замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с нормами СанПиНа 2.3/2.4.3590-20.

3.5 Меню допускается корректировать с учетом климато – географических, национальных, конфессиональных и территориальных особенностей питания населения, при условии соблюдения требований к содержанию и соотношению в рационе питания детей основных пищевых веществ.

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

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

3.8. Для детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 8 лет меню - требование составляется отдельно.

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

3.10. Вносить изменения в утвержденное меню- требование, без согласования с руководителем, запрещается.

3.11. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню- требование не допускаются.

3.12. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, размещают в доступных для родителей и детей местах (в холле и приемных групповых ячеек) следующую информацию: ежедневное меню основного питания на сутки для всех возрастных групп с указанием: даты, наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции, подписывается руководителем и медицинской сестрой детского сада и рекомендации по организации здорового питания детей.

3.13. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

3.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы от каждой партии приготовленной пищевой продукции и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.16. В целях профилактики гиповитаминоза с согласия родителей (законных представителей), непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

Замена витаминизации блюд выдачей детям поливитаминных препаратов не допускается.

3.17. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

3.18. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, организовывается лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача в соответствии с правилами и нормативам СанПиНа 2.3/2.4.3590-20.

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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

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

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;
- проветрить помещение;
- 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;
- 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, младший воспитатель убирает со столов салатники;

- дети приступают к приему первого блюда;
 - 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 издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 5.2. Ежедневно медицинская сестра составляет меню-требование 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 (второй завтрак, обед, полдник) дети, отсутствующие в Организации, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад с оформлением накладных.
- 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 необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д., на обед, полдник, ужин с оформлением накладных.
- 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.

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 МБДОУ могут создаваться и действовать следующие комиссии:

6.2.1. Комиссия общественного контроля организации питания.

Состав комиссии:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- медицинский работник;
- председатель профкома;
- 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;
- контролирует правильность 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;
- может присутствовать при закладке основных продуктов, проверять выход блюд;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

6.2.2. Бракеражная комиссия.

Численный состав бракеражной комиссии – не менее 3 человек.

В состав комиссии могут входить:

- заведующий (представитель администрации);
- медицинская сестра;
- кладовщик;
- повар;
- представитель родительской общественности;
- представитель профсоюзного комитета Учреждения.

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. Медицинский работник отвечает за:

- 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 (ежедневно);
- ведение Журнала бракеража готовой продукции (ежедневно);
- санитарное состояние пищеблока (ежедневно);
- соблюдение правил личной гигиены работников (ежедневное ведение Журнала здоровья и Журнала осмотра работников пищеблока на гнойничковые заболевания);
- закладка продуктов на кухне (контроль 1 раз в месяц);
- организация питания в группах (контроль 1 раз в неделю).

6.3.2. Кладовщик отвечает за:

- качество доставляемых в ДОУ и соблюдение сроков реализации продуктов с отметкой в Журнале бракеража скоропортящихся продуктов» (по мере поступления продукции);
- организация их правильного хранения (Журнал учета температурного режима холодильного оборудования и температуры и влажности кладовой ;
- составление заявок и учет поступления продуктов питания;
- ведение Журнала проведения систематического обследования подкарантинного объекта.

6.3.3. Повара отвечают за:

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

6.3.4. Воспитатели групп отвечают за:

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

6.3.5. Помощники воспитателя отвечают за:

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

6.3.6. Заместитель заведующего по АХЧ отвечает за:

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

6.4. К контролю за организацией питания могут привлекаться члены родительского комитета, представители профсоюзного комитета, управляющего совета.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Руководитель 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, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

8. Финансирование расходов на питание детей.

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя организации, 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 питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования.

8.4. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией МКУ ФМЦ 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 организации 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. Журнал «Бракераж сырой продукции».
- 9.2. Журнал «Бракераж готовой продукции».
- 9.3. Журнал «Осмотр работников пищеблока и детей на гнойничковые заболевания».
- 9.4. Журнал санитарного состояния пищеблока.
- 9.5. Журнал учета витаминизации блюд.
- 9.6.Журнал «Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя.
- 10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя.
- 10.3.Настоящее положение действительно до утверждения нового.

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №28
городского округа Вичуга**

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на
9 листе(ах)

заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №28
городского округа Вичуга
Т.А. Смирнова





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 28 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВИЧУГА

155330, Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Клубная, д.2, тел. (49354) 2-45-48

Лист ознакомления сотрудников ДООУ с «Положением об организации питания детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №28 городского округа Вичуга», утверждён Приказом заведующего МБДОУ д/с №28 № 6/1 -ОД от 27. 01. 2021г.

№ п/п	ФИО	должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Смирнова Т.А.	заведующий	27.01.21	Смирн.
2.	Рязанова С.В.	Заведующий хозяйством	27.01.21	Рязан.
3.	Прозорова С.Ю.	Старший воспитатель	27.01.21	Прозор.
4.	Громова В.В.	воспитатель	27.01.21	Гром.
5.	Лаврова Е.В.	воспитатель	27.01.21	Лавр.
6.	Сесекина В.Ю.	воспитатель	27.01.21	Сесе.
7.	Родионова Т.В.	воспитатель	27.01.21	Родио.
8.	Карамышева К.В.	воспитатель	27.01.21	Карам.
9.	Сомка Н.В.	воспитатель	27.01.21	Сомко.
10.	Гусева Т.Н.	воспитатель	27.01.21	Гус.
11.	Мухина Л.Г.	воспитатель	27.01.21	Мух.
12.	Рожкова Е.Ю.	воспитатель	27.01.21	Рожк.
13.	Соколова И.В.	воспитатель	27.01.21	Сокол.
14.	Поваркова А.И.	Музыкальный руководитель	27.01.21	Пов.
15.	Кривченко Т.В.	помощник воспитателя	27.01.21	Крив.
16.	Куракина Л.Ю.	помощник воспитателя	27.01.21	Кура.
17.	Сироткина А.С.	помощник воспитателя	27.01.21	Сирот.
18.	Сорокина О.И.	повар	27.01.21	Соро.
19.	Смирнова Л.Н.	повар	27.01.21	Смир.
20.	Блинова О.А.	повар	27.01.21	Блин.
21.	Жулина С.Б.	кладовщик	27.01.21	Жул.
22.	Смирнова Г.М.	Машинист по стирке белья	27.01.21	Смир.
23.	Смирнов О.Н.	сторож	27.01.21	Смир.
24.	Двуколина Н.А.	сторож	27.01.21	Двуко.
25.	Вагина Н.Б.	калькулятор	27.01.21	Вагин.
26.	Баранов А.А.	дворник	27.01.21	Баран.
27.	Завражнов А.Г.	Работник по комплексному обслуживанию	27.01.21	Завра.
28.	Кодлубай Т.В.	Пом. воспитателя	27.01.21	Кодлу.