

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 21 «УМКА»**

---

**село Совхоз «Боровский»**



**Заведующий МДОУ**  
**Галыцова О.И.**  
**Приказ от 28.12.2018г. № 231**

# **Положение**

## **об организации детского питания в МДОУ**

## **1. Общие положения**

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 МДОУ «Детский сад № 21 «Умка» (далее – Организация)

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 20.12.2010 г. № 164, Уставом Организации.

## **2. Требования к организации питания детей.**

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. Требования к условиям хранения, приготовления, реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий, так же оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях»

2.3. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

2.4. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

## **3. Организация питания.**

3.1. Поставка продуктов в МДОУ осуществляется поставщиками продуктов питания на основании заключенных муниципальных контрактов.

3.2. Контроль за организацией питания детей в МДОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения, ответственный за организацию питания и бракеражная комиссия.

3.3. Составление меню возлагается на ответственного по организации и медицинскую сестру. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия.

3.4. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в Организации, используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; 2й- завтрак – 5 %; обед – 35-40%; полдник, ужин по – 10 - 25%.

3.5. При организации питания администрация и комиссия руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых ценностях и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.1.3049-13.

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

3.7. В меню - требование учитываются:

- среднесуточный набор продуктов;
- объем блюд;
- 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.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

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

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

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

3.11. Для родителей информацию об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд.

3.12. Бракеражная комиссия обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел учитывая чтобы объём готовой пищи точно соответствовал количеству детей и продуктов, выписанных в меню-раскладке, так же проверять блюда на выходе (с этой целью все котлы, находящиеся на кухне, должны быть промаркированы).

3.13. Выдавать готовую пищу следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда и время снятия пробы. Пища должна быть не только вкусно приготовлена, но и иметь приятный вид и запах, что способствует выделению пищеварительного сока и повышению аппетита.

3.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником 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 помощником воспитателя, 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;
- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.

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

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

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- проветрить помещение;
- 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;
- 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, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

#### **5. Порядок учета питания.**

5.1. К началу учебного года руководитель Организации издает приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно ответственный составляет меню-требование на следующий день, контроль осуществляет медицинская сестра. Меню составляется на основании списков детей, которые подают воспитатели на следующий день.

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

5.4. Если пришло больше детей, чем было заявлено на день, то для всех детей уменьшают выход блюд на завтрак, в соответствии с количеством прибывших детей (на обед, полдник, ужин с оформлением накладных предусмотреть необходимость дополнения продуктов мясом, овощей, фруктов, яйцо и т.д.).

5.5. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца ведется анализ питания, бухгалтерский учет и финансовая отчетность по питанию.

5.6. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются отклонения - от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

## **6. Контроль организации питания**

6.1. Контроль, за организацией питания детей осуществляет руководитель Организации.

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 Организации могут создаваться и действовать ответственная и бракеражная комиссии:

Ответственная комиссия:

- заведующий МДОУ
- заведующий хозяйством
- медицинский работник

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 организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- 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.

Бракеражная комиссия

- заведующий хозяйством

- медицинский работник
- повара
- представитель родительской общественности

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;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

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

6.3.1. Медицинский работник:

- за составление ежедневного меню – требование на основе 10-ти дневного;
- за следит за качеством приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;
- за ведение Журнала бракеража готовой продукции;
- за санитарное состояние пищеблока;
- за соблюдение правил личной гигиены работников;
- за закладку продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- за организацию питания в группах.

6.3.2. Заведующий хозяйством:

- соблюдение СанПиН 2.4.1.3049-13, инструкций по МДОУ.
- за составление ежедневного меню – требование на основе 10-ти дневного;
- за качество доставляемых в ДООУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- за организацию и правильное хранения продуктов питания;
- за соблюдение сроков реализации;
- за составление заявок на продукты питания;
- за получение сертификатов соответствия продуктов питания.

6.3.3. Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приготовления;
- соблюдение СанПиН 2.4.1.3049-13, инструкций по МДОУ.

7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания

7.1. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем Организацией, медицинским работником, заведующим хозяйством, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

7.2. Руководитель Организации создаёт условия для организации питания детей  
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;  
- представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств.

8. Финансирование расходов на питание детей в Организации:

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Организации и главного бухгалтера. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств.

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

8.3. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования муниципального района «Боровский район».

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

Делопроизводство

- Журнал «Бракераж сырой продукции».
- Журнал «Бракераж готовой продукции».
- Журнал «Осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания».
- Журнал санитарного состояния пищеблока.
- Журнал учета витаминизации блюд.
- Накопительная ведомость расхода продуктов питания и расчета калорийности».

9. Настоящее положение действительно до утверждения нового.