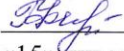


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
«Березинский детский сад «Алёнушка»

457231 п. Березинский, ул. Кирова д. 20, телефон (факс) (8 351-69) 44-1-52  
эл.почта d.sadnatasha@mail.ru

**«Согласовано»**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МКДОУ

 Г.Н. Федяшева  
«15» января 2015

**Утверждаю**

Заведующий МКДОУ

«Березинский детский сад  
«Алёнушка»

Н.Ю. Пушкарёва

«15» января 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ**

2015

## **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 муниципальном

казённом дошкольном образовательном учреждении «Березинский детский сад «Алёнушка»

(далее – ДООУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», 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 ДООУ .

## **2. Требования к организации питания детей, посещающих Организацию.**

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в

ДООУ, 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 ДООУ.

2.2. 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 на пищеблоке**

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основном пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

3.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ДООУ,

используется следующий норматив: завтрак – 20-25%; обед – 35-40%; полдник, – 20-25%

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 2.4.1.3049-13.

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.

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 Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

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

3.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем ДООУ, запрещается.

3.8. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта/ медицинской сестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

3.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд.

3.10. Мл. воспитатель обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

3.13. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, мл. воспитателем осуществляется С- витаминизация III блюда.

3.14. 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;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

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:

- 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 ДООУ издает приказ о назначении ответственного за

питание, определяются его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно мл. воспитатель составляет меню-раскладку 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 /обед, полдник/ дети, отсутствующие в ДООУ, 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 для всех детей уменьшают

выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей. 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 ДООУ.**

**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 ДОУ могут создаваться и действовать следующие комиссии:

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

**Состав комиссии:**

- Заведующий хозяйством
- Мл. воспитатель
- 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;
- 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**

**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. Мл. воспитатель:**

- 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;
  - санитарное состояние пищеблока;
  - соблюдение правил личной гигиены работников;
  - закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
  - организация питания в группах.

##### **6.3.2 Завхоз:**

- качество доставляемых в ДОУ продуктов с отметкой в Журнале бракеража сырых продуктов;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

### **6.3.3. Повара:**

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

### **6.3.4. Воспитатели групп:**

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

### **6.3.5. Помощники воспитателя:**

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

### **6.4. К контролю за организацией питания привлекаются представители органов самоуправления**

**Организации (члены родительского комитета, представители профсоюзного комитета, попечительского совета).**

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

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

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

**8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя ДООУ, главного бухгалтера Управления образования.**

**8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения муниципального образования .**

**8.3. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией отдела**

**образования на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число**

**детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет**

**контроль рационального расходования бюджетных средств.**

**8.4. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ДООУ 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 ДООУ.**

### **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.**

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

**10.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОУ.**

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

**10.3.Настоящее положение действительно до утверждения нового. \_\_**