

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета учреждения  
№ 13 от 09.09 2021 г.

Утверждено  
Приказом заведующего  
МАДОУ № 3  
Е.С. Мунько  
№ \_\_\_\_\_ от 13.09.2021



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Полярные Зори «Детский сад № 3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания всех обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Полярные Зори «Детский сад № 3» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № 29-ФЗ февраль 2000 года (с изменениями от 13 июля 2020 года);
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения» № 52-ФЗ (ст. 1728) от 30.03.1999г.;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Информационным письмом Минздрава РФ от 18.02.1994 «Профилактическая витаминизация детей в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях»;
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, ответственность и контроль, меры социальной поддержки, а также финансирование расходов на питание в Учреждении.

1.5. Организация питания в Учреждении осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.7. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 27 февраля 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Организация питания в Учреждении осуществляется штатными работниками Учреждения.

## **2. Контроль и требования к организации питания**

2.1. Организация питания возлагается на заведующего Учреждением.

2.2. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, медицинскими работниками, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

2.3. Заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль работы сотрудников. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Учреждении может быть создан Совет по питанию с привлечением родительской общественности, бракеражная комиссия.

2.4. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим Учреждения.

2.5. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом Учреждения.

2.6. Организация питания воспитанников в Учреждении предусматривает необходимость соблюдения следующих основных принципов:

- составление полноценного рациона питания;
- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;
- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы Учреждения;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
- правильное сочетание питания в Учреждении с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно - просветительной работой с родителями, гигиеническое воспитание детей;
- учет климатических, особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона;
- индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенности развития, периода адаптации, хронических заболеваний;
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;

## **3. Порядок поставки продуктов в Учреждение**

3.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и Учреждением.

3.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам Учреждения, с момента подписания договора.

3.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад Учреждения.

3.4. Товар передается в соответствии с заявкой Учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

3.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

3.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

3.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

3.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

3.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Учреждения, который хранится в течение года.

#### **4. Условия и сроки хранения продуктов**

4.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего и медицинских работников Учреждения, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

4.2. Пищевые продукты, поступающие в Учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

4.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

4.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

4.6. Учреждение обеспечено холодильными камерами, в которых должны находиться контрольные термометры. Технологическое и холодильное оборудование должно быть исправным и способным поддерживать температурный режим. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

4.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать. Должен быть в наличии прибор – психометрический гигрометр для измерения относительной влажности и температуры воздуха.

#### **5. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах**

5.1. Воспитанники Учреждения получают пятиразовое питание, обеспечивающее 100% суточного рациона. При этом завтрак № 1 должен составлять 20-25%, завтрак № 2 - 5%, обед 30-35%, полдник 10-15%, ужин 20-25% суточной калорийности.

5.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

5.3. Питание в Учреждении осуществляется с учетом примерного пятнадцатидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, и утверждённого заведующим Учреждением.

5.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается заведующим Учреждением.

5.5. при составлении меню-требования для детей в возрасте от 6 мес. до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

5.6. При наличии детей в Учреждении, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.

- 5.7. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Учреждения.
- 5.8. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждением, запрещается.
- 5.9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой Учреждения составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-раскладке не допускаются.
- 5.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмных групп с указанием полного наименования блюд.
- 5.11. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет шеф-повар, старшая медсестра, кладовщик.

## **6. Организация питания в Учреждении**

- 6.1. В Учреждении созданы следующие условия для организации питания:
- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;
  - наличие помещений для приёма пищи, оснащенных соответствующей мебелью: столами, стульями, не имеющими дефектов и повреждений покрытия, позволяющее проводить обработку с применением моющих и дезинфицирующих средств.
- 6.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.
- 6.3. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.
- 6.4. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.
- 6.5. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда).
- Суточная проба отбирается в объеме:
- порционные блюда - в полном объеме;
  - холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;
  - порционные вторые блюда, биточки, котлеты, и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).
- 6.6. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приёма пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.
- 6.7. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником Учреждения осуществляется С-витаминизация III блюда.
- 6.8. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых инфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:
- использование запрещенных пищевых продуктов;
  - изготовление на пищеблоке Учреждения творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуни, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного

сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);

- крошек и холодных супов;

- использование остатков пищи от предыдущего приёма пищи, приготовленной накануне;

- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);

- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

6.9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник Учреждения.

6.10. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приёма пищи;

- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приёма пищи детьми.

6.11. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий Учреждением. Готовая продукция взвешивается на пищеблоке и раскладывается в промаркированную групповую посуду.

6.12. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- проветрить помещение;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду и перчатки для получения и раздачи пищи;

- промыть столы;

- сервировать столы непосредственно перед получением пищи на пищеблоке. При сервировке столов обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.13. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

6.14. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети старшей и подготовительной групп.

6.15. Подача блюд и приём 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 приём пищи с салата (порционных овощей);

- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;

- дети приступают к приёму первого блюда;

- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;

- подается второе блюдо;

- приём пищи заканчивается приёмом третьего блюда.

6.16. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

6.17. Воспитатели ежедневно информируют родителей (законных представителей) о составленном меню на текущий день с указанием выхода готовых блюд.

6.18. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели и младшие воспитатели.

## **7. Организация питьевого режима**

7.1. В Учреждении предусмотрена организация питьевого режима согласно гигиеническим требованиям.

7.2. Питьевой режим организован через пользование расфасованной в ёмкости (бутилированной) или кипячёной водой. Предусмотрено место у раздаточного окна

пищеблока для получения бутилированной и кипячёной воды. В групповых помещениях воду дети получают у стола «раздачи пищи».

7.3. Для воспитанников обеспечен свободный доступ к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в Учреждении.

7.4. Потребность ребенка в воде зависит от возраста, времени года, двигательной активности.

7.5. При нахождении ребенка в Учреждении полный день, он должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

7.6. Температура питьевой воды, предлагаемой ребенку, 18-20 С.

7.7. Воду дают ребенку в индивидуальных керамических, стеклянных чашках, или одноразовых пластиковых стаканах. При этом чистые чашки ставятся в специальном отведенном месте на промаркированный поднос (вверх дном), или контейнер. Для использованных чашек (стаканов) ставится отдельный поднос (контейнер). Мытьё чашек осуществляется организованно, в моечных.

7.8. В летний период организация питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится младшим воспитателем на улицу в бутилированной ёмкости (чайнике), воспитатель помогает разлить в одноразовые стаканы по просьбе детей.

7.9. Контроль наличия бутилированной (кипяченой) воды в группе осуществляет воспитатель и младший воспитатель.

7.9.1 Организация питьевого режима через пользование бутилированной водой

7.9.2. Бутилированная вода используется в Учреждении только с документами, подтверждающими её происхождение, качество и безопасность. Бутылки с водой выдаются на группы.

7.9.3. Организация питьевого режима через пользование кипяченой водой

7.9.4. Вода кипятится и охлаждается на пищеблоке в специально отведенной ёмкости.

7.9.5. Обработка емкости для кипячения осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.

7.9.6. Вода доставляется в чайнике в каждую группу младшим воспитателем.

Срок ее хранения - не более трех часов.

7.9.7. Температура питьевой воды даваемой ребенку, составляет 18-20 С.

7.9.8. Порядок раздачи кипяченой воды в группах осуществляется в соответствии с (приложением № 1).

7.9.9. Замена кипяченой питьевой воды в группах производится согласно требованиям СанПиН 2.3./2.4.3590-20 и отражается в соответствующем графике, в котором фиксируется дата, время получения воды на пищеблоке и подпись ответственного лица за организацию питьевого режима в группе (приложение № 2).

7.10. Контроль организации питьевого режима в Учреждении осуществляется в соответствии с требованием СанПиН 2.3./2.4.3590-20.

7.11. Ответственность за организацию питьевого режима в Учреждении возлагается на медицинскую сестру, повара - при использовании кипяченой воды, а в группах (при использовании кипяченой или бутилированной воды) – на воспитателей и младших воспитателей.

## **8. Порядок учета питания в Учреждении**

8.1. Ежегодно заведующий Учреждением издает приказ о назначении лиц, ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за детское питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещаемости Учреждения, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей,

8.3. Ежедневно ответственный за детское питание составляет меню-требование на следующий день, на основании утвержденного 15-дневного меню согласно наличию продуктов питания на складе и в соответствии с данными о количестве присутствующих детей. В Учреждении составляется меню для детей в возрасте с 6 мес. до 1 года, с 1 до 3-х лет и с 3-х до 7 лет. В меню-требовании должны быть перечислены все блюда рациона, указан их выход, нормы продуктов для приготовления каждого блюда на одного ребенка, количество продуктов в отдельных колонках. Норма закладки продуктов на 1 порцию и выход готового блюда должны соответствовать принятой рецептуре по картотеке блюд учреждения. В меню-требовании указывается полное наименование продукта и его сорт, категория, вид технологической обработки, процент отходов после холодной обработки продукта, а также фасовка и количество упаковок в случае необходимости списания целого количества упаковок по продукту. В конце меню-требования должно отображаться количество позиций продуктов, подлежащих выдаче. Продукты для детей, получающих индивидуальное питание, следует выписывать отдельной строкой, а итог выносить в отдельную графу, или для них выписывать отдельное меню-требование. В конце меню-требования следует прописью проставить количество позиций продуктов, подлежащих выдаче. Меню-требование, подписанное ответственным за питание и утвержденное руководителем учреждения, передается для исполнения кладовщику и повару, которые после выдачи продуктов из кладовой на пищеблок подписывают меню-требование. Все продукты должны быть выданы в строгом соответствии с меню-требованием.

8.4. Ежедневно повар или другое лицо, назначенное приказом руководителя, определяет потери продуктов после их холодной обработки, данные результаты записываются в производственный «Журнал учета отходов». Если фактические отходы отличаются от нормы (выше или ниже) и влекут за собой изменение выхода готового блюда, то в меню-требовании следует внести исправление в выходе блюда. При этом на завышенные проценты отходов бракеражной комиссией составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию вместе с меню-требованием, другой – поставщику, третий остается в Учреждении. Составленный комиссией акт и соответствующая запись в журнале является подтверждением причины несоответствия выхода готового блюда.

8.5. В случае расхождений между фактическим наличием детей по сравнению с количеством детей по меню-требованию (свыше 3-х человек) ответственный за питание составляет расчет на разницу продуктов питания для приготовления пищи. В случае увеличения потребности в продуктах выписывается дополнительное меню-требование или Акт дополнительной выдачи. В случае уменьшения потребности в продуктах составляется Акт на возврат продуктов в кладовую. Продукты, заложенные в котел или прошедшие холодную обработку, возврату не подлежат. В этом случае составляется Акт на списание невостребованных порций. Акт дополнительной выдачи, акт на возврат продуктов в кладовую, акт на списание невостребованных порций. Для плана-меню на каждую дату должно быть проставлено фактическое количество детей для всех категорий питающихся. Если отклонение от планового количества составляет более трех детей, необходимо для каждого блюда проставить вариант изменения численности (изменение объема порций, возврат/довложение продуктов и т.д.). После этого оформить соответствующие акты в соответствии с инструкцией к программе. Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу из кладовой.

8.6. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на кладовщика, с которым Учреждение заключает типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар, а при его отсутствии в штате – повар. Кладовщик пищеблока обеспечивает снабжение доброкачественными продуктами, их правильное хранение и санитарное состояние складских помещений. Поступление продуктов питания в Учреждение от поставщиков осуществляется в соответствии с заключенными договорами на закупку продуктов питания. Учет получения и выдачи продуктов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Ежедневно кладовщик пищеблока продуктов питания производит записи по приходу продуктов на основании первичных документов (накладная, акт передачи и пр.), по расходу – на основании данных меню-требования, актов возврата, актов дополнительной выдачи и т. д. и выводит остатки на следующий день. По истечении каждого отчетного месяца материально-ответственное лицо подсчитывает итоги по приходу и расходу продуктов, выводит остатки на начало следующего месяца и сверяет с данными бухгалтерского учета. Приемка продуктов питания в кладовую без учетных и сопроводительных документов запрещается. При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация материальных запасов на складе с составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем Учреждения с обязательным уведомлением работников отдела по учету питания бухгалтерии. Первичные документы по приходу и расходу продуктов питания должны не реже двух раз в неделю сдаваться в бухгалтерию.

## **9. Финансирование расходов на питание обучающихся в Учреждении**

9.1. Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

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

9.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных средств и средств субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

## **10. Распределение прав и обязанностей по организации питания обучающихся в Учреждении**

10.1. Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;



- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на общих родительских собраниях, педагогическом совете, административном совещании и др.;
- утверждает 15 – дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиН 2.3./2.4.3590-20;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований, выделенных на питание.

#### 10.2. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за информацию о количестве воспитанников в группе;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях педагогического совета.

#### 10.3. Родители (законные представители) обучающихся:

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

#### 10.4 Ответственный за питание, назначенный приказом заведующего Учреждением, обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнении договоров на поставку продуктов питания;

- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно); качеством поступающих продуктов (ежедневно);
- надлежащим оформлением сопроводительной документации (накладных, сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений, качественных удостоверений);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд;
- 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).

## **11. Отчетность и делопроизводство**

11.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности Учреждения по организации питания детей.

11.2. Отчеты об организации питания в Учреждении доводятся до всех участников образовательного процесса по мере необходимости.

11.3. При организации питания обучающихся в Учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- Положение об организации питания обучающихся;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Положение о мобильной группе общественного контроля;
  - Положение о Совете по питанию;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное пятнадцатидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (с 6 мес. до 1 года, от 1 до 3-х и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН 2.3./2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.3./2.4.3590-20;) с регистрацией отбора суточных проб;
- журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН 2.3./2.4.3590-20);
- журнал контроля температурного режима морозильных камер и холодильников;
- книга учета материальных ценностей.

## 12. Ответственность

12.1. Все работники Учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

12.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление Учреждения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

12.3. Работники Учреждения, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### Приложение 1

Порядок раздачи кипяченой воды в группе

1. Вылить из чайника оставшуюся от прежнего кипячения воду, промыть в двухсекционной ванне: в первой секции – щетками водой температуры не ниже 40С с добавлением моющих средств. Во второй секции – ополоснуть проточной горячей водой не ниже 65С с помощью шланга с душевой насадкой.
2. Просушить чайник в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах.
3. Получить на пищеблоке воду.
4. Охладить до комнатной температуры в чайнике и разлить по стаканам.
5. Отметить время смены кипяченой воды в графике.
6. Менять воду каждые три часа.

### Приложение 2

График смены кипяченой воды

время

День, месяц, подпись ответственного

время	День, месяц, подпись ответственного
8.00	
11.00	
14.00	
17.00	

Согласовано  
Протокол заседания  
Совета учреждения  
№ 13 от 10.02.2021 г.

Утверждено  
Приказом заведующего МАДОУ –  
детским садом комбинированного  
вида № 3  
Е.С. Мунько

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации питания обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду комбинированного вида № 3 г. Полярные Зори**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания всех обучающихся в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении - детском саду комбинированного вида № 3 г. Полярные Зори (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» № 29-ФЗ февраль 2000 года (с изменениями от 13 июля 2020 года);
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ (ст. 1728) от 30.03.1999г.;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Информационным письмом Минздрава РФ от 18.02.1994 «Профилактическая витаминизация детей в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях»;
- Техническим регламентом Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции», Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»;
- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, ответственность и контроль, меры социальной поддержки, а также финансирование расходов на питание в Учреждении.

1.5. Организация питания в Учреждении осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.6. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.7. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 27 февраля 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Организация питания в Учреждении осуществляется штатными работниками Учреждения.

## **2. Контроль и требования к организации питания**

2.1. Организация питания возлагается на заведующего Учреждением.

2.2. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, медицинскими работниками, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

2.3. Заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль работы сотрудников. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в Учреждении может быть создан Совет по питанию с привлечением родительской общественности, бракеражная комиссия.

2.4. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим Учреждения.

2.5. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом Учреждения.

2.6. Организация питания воспитанников в Учреждении предусматривает необходимость соблюдения следующих основных принципов:

- составление полноценного рациона питания;
- использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;
- строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы Учреждения;
- соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
- правильное сочетание питания в Учреждении с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно - просветительной работой с родителями, гигиеническое воспитание детей;
- учет климатических, особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона;
- индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенности развития, периода адаптации, хронических заболеваний;
- строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;

## **3. Порядок поставки продуктов в Учреждение**

3.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и Учреждением.

3.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам Учреждения, с момента подписания договора.

3.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад Учреждения.

3.4. Товар передается в соответствии с заявкой Учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

3.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

3.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

3.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.8. Продукция поставляется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

3.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.

3.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок Учреждения, который хранится в течение года.

#### **4. Условия и сроки хранения продуктов**

4.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего и медицинских работников Учреждения, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

4.2. Пищевые продукты, поступающие в Учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

4.3. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

4.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

4.6. Учреждение обеспечено холодильными камерами, в которых должны находиться контрольные термометры. Технологическое и холодильное оборудование должно быть исправным и способным поддерживать температурный режим. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макаронные изделия, кондитерские изделия, и для овощей.

4.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать. Должен быть в наличии прибор – психометрический гигрометр для измерения относительной влажности и температуры воздуха.

#### **5. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах**

5.1. Воспитанники Учреждения получают пятиразовое питание, обеспечивающее 100% суточного рациона. При этом завтрак № 1 должен составлять 20-25%, завтрак № 2 - 5%, обед 30-35%, полдник 10-15%, ужин 20-25% суточной калорийности.

5.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребёнка.

5.3. Питание в Учреждении осуществляется с учетом примерного пятнадцатидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, и утверждённого заведующим Учреждением.

5.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается заведующим Учреждением.

5.5. при составлении меню-требования для детей в возрасте от 1 года до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;

объем блюд для каждой группы;

- нормы физиологических потребностей;

- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;

выход готовых блюд;

- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

- требования Роспотребнадзора в отношении запрещённых продуктов и блюд,

использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

5.6. При наличии детей в Учреждении, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.

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

5.8. Вносить изменения в утверждённое меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждением, запрещается.

5.9. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой Учреждения составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

5.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмных группах с указанием полного наименования блюд.

5.11. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет шеф-повар, старшая медсестра, кладовщик.

## **6. Организация питания в Учреждении**

6.1. В Учреждении созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;

- наличие помещений для приёма пищи, оснащенных соответствующей мебелью: столами, стульями, не имеющими дефектов и повреждений покрытия, позволяющее проводить обработку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

6.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

6.3. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

6.4. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

6.5. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда).

Суточная проба отбирается в объеме:

порционные блюда - в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;

порционные вторые блюда, биточки, котлеты, и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

6.6. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приёма пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

6.7. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником Учреждения осуществляется С-витаминизация III блюда.

6.8. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых инфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

-использование запрещенных пищевых продуктов;

- изготовление на пищеблоке Учреждения творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных);
- крошек и холодных супов;
- использование остатков пищи от предыдущего приёма пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

6.9. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник Учреждения.

6.10. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приёма пищи;
- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приёма пищи детьми.

6.11. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий Учреждением. Готовая продукция взвешивается на пищеблоке и раскладывается в промаркированную групповую посуду.

6.12. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- проветрить помещение;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- промыть столы;
- сервировать столы непосредственно перед получением пищи на пищеблоке. При сервировке столов обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.13. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

6.14. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети старшей и подготовительной групп.

6.15. Подача блюд и приём 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 приём пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приёму первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- приём пищи заканчивается приёмом третьего блюда.

6.16. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

6.17. Воспитатели ежедневно информируют родителей (законных представителей) о составленном меню на текущий день с указанием выхода готовых блюд.

6.18. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели и младшие воспитатели.

## **7. Организация питьевого режима**



- 7.1. В Учреждении предусмотрена организация питьевого режима согласно гигиеническим требованиям.
- 7.2. Питьевой режим организован через пользование расфасованной в ёмкости (бутилированной) или кипячёной водой. Предусмотрено место у раздаточного окна пищеблока для получения бутилированной и кипячёной воды. В групповых помещениях воду дети получают у стола «раздачи пищи».
- 7.3. Для воспитанников обеспечен свободный доступ к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в Учреждении.
- 7.4. Потребность ребенка в воде зависит от возраста, времени года, двигательной активности.
- 7.5. При нахождении ребенка в Учреждении полный день, он должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.
- 7.6. Температура питьевой воды, предлагаемой ребенку, 18-20 С.
- 7.7. Воду дают ребенку в индивидуальных керамических, стеклянных чашках, или одноразовых пластиковых стаканах. При этом чистые чашки ставятся в специальном отведенном месте на промаркированный поднос (вверх дном), или контейнер. Для использованных чашек (стаканов) ставится отдельный поднос (контейнер). Мытьё чашек осуществляется организованно, в моечных.
- 7.8. В летний период организация питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится младшим воспитателем на улицу в бутилированной ёмкости (чайнике), воспитатель помогает разлить в одноразовые стаканы по просьбе детей.
- 7.9. Контроль наличия бутилированной (кипяченой) воды в группе осуществляет воспитатель и младший воспитатель.
- 7.9.1 Организация питьевого режима через пользование бутилированной водой
- 7.9.2. Бутилированная вода используется в Учреждении только с документами, подтверждающими её происхождение, качество и безопасность. Бутылки с водой выдаются на группы.
- 7.9.3. Организация питьевого режима через пользование кипяченой водой
- 7.9.4. Вода кипятится и охлаждается на пищеблоке в специально отведенной ёмкости.
- 7.9.5. Обработка емкости для кипячения осуществляется ежедневно в конце рабочего дня.
- 7.9.6. Вода доставляется в чайнике в каждую группу младшим воспитателем. Срок ее хранения - не более трех часов.
- 7.9.7. Температура питьевой воды даваемой ребенку, составляет 18-20 С.
- 7.9.8. Порядок раздачи кипяченой воды в группах осуществляется в соответствии с (приложением № 1).
- 7.9.9. Замена кипяченой питьевой воды в группах производится согласно требованиям СанПиН 2.3./2.4.3590-20 и отражается в соответствующем графике, в котором фиксируется дата, время получения воды на пищеблоке и подпись ответственного лица за организацию питьевого режима в группе (приложение № 2).
- 7.10. Контроль организации питьевого режима в Учреждении осуществляется в соответствии с требованием СанПиН 2.3./2.4.3590-20.
- 7.11. Ответственность за организацию питьевого режима в Учреждении возлагается на медицинскую сестру, повара - при использовании кипяченой воды, а в группах (при использовании кипяченой или бутилированной воды) – на воспитателей и младших воспитателей.

## **8. Порядок учета питания в Учреждении**

- 8.1. Ежегодно заведующий Учреждением издает приказ о назначении лиц, ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.
- 8.2. Ответственный за детское питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещаемости Учреждения, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен

печатью и подписью заведующего. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей,

8.3. Ежедневно ответственный за детское питание составляет меню-требование на следующий день, на основании утвержденного 15-дневного меню согласно наличию продуктов питания на складе и в соответствии с данными о количестве присутствующих детей. В Учреждении составляется меню для детей в возрасте с 1 до 3-х лет и с 3-х до 7 лет. В меню-требовании должны быть перечислены все блюда рациона, указан их выход, нормы продуктов для приготовления каждого блюда на одного ребенка, количество продуктов в отдельных колонках. Норма закладки продуктов на 1 порцию и выход готового блюда должны соответствовать принятой рецептуре по картотеке блюд учреждения. В меню-требовании указывается полное наименование продукта и его сорт, категория, вид технологической обработки, процент отходов после холодной обработки продукта, а также фасовка и количество упаковок в случае необходимости списания целого количества упаковок по продукту. В конце меню-требования должно отображаться количество позиций продуктов, подлежащих выдаче. Продукты для детей, получающих индивидуальное питание, следует выписывать отдельной строкой, а итог выносить в отдельную графу, или для них выписывать отдельное меню-требование. В конце меню-требования следует прописью проставить количество позиций продуктов, подлежащих выдаче. Меню-требование, подписанное ответственным за питание и утвержденное руководителем учреждения, передается для исполнения кладовщику и повару, которые после выдачи продуктов из кладовой на пищеблок подписывают меню-требование. Все продукты должны быть выданы в строгом соответствии с меню-требованием.

8.4. Ежедневно повар или другое лицо, назначенное приказом руководителя, определяет потери продуктов после их холодной обработки, данные результаты записываются в производственный «Журнал учета отходов». Если фактические отходы отличаются от нормы (выше или ниже) и влекут за собой изменение выхода готового блюда, то в меню-требовании следует внести исправление в выходе блюда. При этом на завышенные проценты отходов бракеражной комиссией составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию вместе с меню-требованием, другой – поставщику, третий остается в Учреждении. Составленный комиссией акт и соответствующая запись в журнале является подтверждением причины несоответствия выхода готового блюда.

8.5. В случае расхождений между фактическим наличием детей по сравнению с количеством детей по меню-требованию (свыше 3-х человек) ответственный за питание составляет расчет на разницу продуктов питания для приготовления пищи. В случае увеличения потребности в продуктах выписывается дополнительное меню-требование или Акт дополнительной выдачи. В случае уменьшения потребности в продуктах составляется Акт на возврат продуктов в кладовую. Продукты, заложенные в котел или прошедшие холодную обработку, возврату не подлежат. В этом случае составляется Акт на списание невостребованных порций. Акт дополнительной выдачи, акт на возврат продуктов в кладовую, акт на списание невостребованных порций. Для плана-меню на каждую дату должно быть проставлено фактическое количество детей для всех категорий питающихся. Если отклонение от планового количества составляет более трех детей, необходимо для каждого блюда проставить вариант изменения численности (изменение объема порций, возврат/довложение продуктов и т.д.). После этого оформить соответствующие акты в

соответствии с инструкцией к программе. Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу из кладовой.

8.6. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на кладовщика, с которым Учреждение заключает типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар, а при его отсутствии в штате – повар. Кладовщик пищеблока обеспечивает снабжение доброкачественными продуктами, их правильное хранение и санитарное состояние складских помещений. Поступление продуктов питания в Учреждение от поставщиков осуществляется в соответствии с заключенными договорами на закупку продуктов питания. Учет получения и выдачи продуктов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета. Ежедневно кладовщик пищеблока продуктов питания производит записи по приходу продуктов на основании первичных документов (накладная, акт передачи и пр.), по расходу – на основании данных меню-требования, актов возврата, актов дополнительной выдачи и т. д. и выводит остатки на следующий день. По истечении каждого отчетного месяца материально-ответственное лицо подсчитывает итоги по приходу и расходу продуктов, выводит остатки на начало следующего месяца и сверяет с данными бухгалтерского учета. Приемка продуктов питания в кладовую без учетных и сопроводительных документов запрещается. При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация материальных запасов на складе с составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем Учреждения с обязательным уведомлением работников отдела по учету питания бухгалтерии. Первичные документы по приходу и расходу продуктов питания должны не реже двух раз в неделю сдаваться в бухгалтерию.

## **9. Финансирование расходов на питание обучающихся в Учреждении**

9.1. Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся в Учреждении осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

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

9.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных средств и средств субсидии Учреждению на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

## **10. Распределение прав и обязанностей по организации питания обучающихся в Учреждении**

10.1. Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на общих родительских собраниях, педагогическом совете, административном совещании и др.;
- утверждает 15 – дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиН 2.3./2.4.3590-20;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований, выделенных на питание.

#### 10.2. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за информацию о количестве воспитанников в группе;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях педагогического совета.

#### 10.3. Родители (законные представители) обучающихся:

- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

#### 10.4 Ответственный за питание, назначенный приказом заведующего Учреждением обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);

- выполнение договоров на поставку продуктов питания;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно); качеством поступающих продуктов (ежедневно);
- надлежащим оформлением сопроводительной документации (накладных, сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений, качественных удостоверений);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд;
- 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).

## **11. Отчетность и делопроизводство**

11.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности Учреждения по организации питания детей.

11.2. Отчеты об организации питания в Учреждении доводятся до всех участников образовательного процесса по мере необходимости.

11.3. При организации питания обучающихся в Учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- Положение об организации питания обучающихся;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Положение о мобильной группе общественного контроля;
  - Положение о Совете по питанию;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное пятнадцатидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 до 3-х и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет

энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН 2.3./2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.3./2.4.3590-20); с регистрацией отбора суточных проб;
- журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН 2.3./2.4.3590-20);
- журнал контроля температурного режима морозильных камер и холодильников;
- книга учета материальных ценностей.

## 12. Ответственность

12.1. Все работники Учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

12. 2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление Учреждения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

12.3. Работники Учреждения, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

Порядок раздачи кипяченой воды в группе

1. Вылить из чайника оставшуюся от прежнего кипячения воду, промыть в двухсекционной ванне: в первой секции – щетками водой температуры не ниже 40С с добавлением моющих средств. Во второй секции – ополоснуть проточной горячей водой не ниже 65С с помощью шланга с душевой насадкой.
2. Просушить чайник в перевернутом виде на решетчатых полках, стеллажах.
3. Получить на пищеблоке воду.
4. Охладить до комнатной температуры в чайнике и разлить по стаканам.
5. Отметить время смены кипяченой воды в графике.
6. Менять воду каждые три часа.

Приложение 2

График смены кипяченой воды

время

День, месяц, подпись ответственного

время	День, месяц, подпись ответственного
8.00	
11.00	
14.00	
17.00	