

Муниципальное казенное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Теремок»  
г. Нижнеудинск

**П Р И К А З**

22.12.2014 № 14-од

Об утверждении Положения  
«Об организации детского питания»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение «Об организации детского питания» в МКДОУ «Теремок».
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Теремок»



Павловская И.Э.

Т.Н.Окладникова

Утверждено  
приказом МКДОУ «Теремок»  
от « 22 » 12 2014 г . № 14-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **«Об организации детского питания»**

#### **1. Общее положение.**

1.1 Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение МКДОУ «Теремок», реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Положение по ДОУ разработано в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13 утвержденное постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г., санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности продуктов. СанПиН 2.3.21078-01» утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 ноября 2001 г. № 36. Санитарными правилами «Организация детского питания. СанПиН 2.3.2.1940-05», утвержденного постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 3, Инструкцией по проведению С-витаминации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 г. № 06-15/3-15.

1.3. В соответствии с Типовым положением, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет заведующий учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания .

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДОУ, соблюдения условий укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдение приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

#### **2. Организация питания на пищеблоке**

2.1. Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание.

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

2.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 15-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, согласованного в **Роспотребнадзоре** и утвержденного заведующей ДОУ.

2.4. На основе примерного 15-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующей ДОУ.

2.5. Приготовление блюд строго по утвержденным технологическим картам данного меню.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на заведующую и повара детского сада.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику утвержденному заведующим детского сада:

завтрак – с 8.00 до 8.20  
второй завтрак - с 10.00 до 10.15  
обед – 11.15-12.15  
полдник – 15.00 – 15.20

2.8. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню – требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;

- данные о химическом составе блюд;
  - требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
  - сведениями о стоимости и наличии продуктов.
- 2.9. Меню-требование подписывается поваром, принимающим продукты и заведующим хозяйством, выдающей продукты.
- 2.10. Меню-требование утверждаются заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
- 2.11. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДОУ, запрещается.
- 2.13. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ в меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- раскладке не допускаются.
- 2.14.Заведующий хозяйством контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы.
- Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.
  - Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости, с последующей коррекцией.
  - Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов.
  - Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.
- 2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в приемной, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона. Меню заверяется заведующим детского сада.
- 2.16. Ежедневно воспитателем ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.
- 2.17.Члены комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
- 2.18. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
- 2.19. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения комиссии, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.
- 2.20. Повару, отвечающему за организацию питания в детском саду:
- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
  - За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность заведующий детского сада и представитель поставщика.
  - Обнаруженные некачественные продукты, их непоставка или недостача оформляются актом, который подписывает комиссия по списанию продуктов питания из работников детского сада и представитель поставщика.
  - Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – заведующий хозяйством детского сада.
  - Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 14.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.
- 2.21 В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию по контролю за организацией питания.

2.22. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

7.30 – мясо (говядина, курица)

8.00 - масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30 - куры I-е блюдо;

10.00 – тесто для выпечки, продукты для запуска;

10.00-11.00 – продукты в 1-е блюдо (овощи, крупы);

11.20 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

– продукты для полдника.

Поварам производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.23. Заведующему хозяйством ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания.

2.24. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологий приготовления блюд;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- контрольное блюдо;

- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;

- вымеренную посуду с указанием объемов;

- медицинскую аптечку.

2.25. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

### **3. Организация питания детей в группах**

3.1. 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.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующей ДООУ.

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

3.4. Пред 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.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. 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).

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

3.8. 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;

- дети приступают к приему первого блюда;

- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

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

4.1. К началу учебного года заведующий ДОО издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

4.3. Ежедневно заведующий хозяйством составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. 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.

4.6. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся не востребованными возвращаются на склад по акту.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.10. 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.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией Управления образования на основании табеля посещаемости, которые заполняет воспитатель. Число д/дней по табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

#### **5. Контроль за организацией питания в Учреждении.**

5.1. При организации контроля за соблюдение законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением».