

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания работников  
МК ДОУ «Детский сад № 188»

Протокол № 11 от «31» 08 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МК ДОУ

«Детский сад № 188»

*Н.В. Фомкина*  
Приказ № 60.1 от «31» 08 2021 г.



**Положение**  
об организации питания воспитанников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 188»

Новокузнецкий городской округ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 188» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 188» (далее – ДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДОУ, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников ДОУ.

## **2. Организационные принципы и требования к организации питания**

2.1. Способ организации питания

2.1.1. ДОУ самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока ДОУ. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками ДОУ, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца. Предоставление питания воспитанникам организуют назначенные заведующим ДОУ ответственные работники из числа заместителей заведующего, воспитателей и иного персонала ДОУ.

2.1.2. По вопросам организации питания ДОУ взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников с КОиН г.Новокузнецка, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.1.4. Воспитанники, посещающие ДОУ, получают четырехразовое питание - завтрак, второй завтрак, обед, полдник (ужин). Второй завтрак является рекомендуемым.

2.1.5. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным меню, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Примерное 10-дневное меню утверждается заведующим ДОУ.

2.1.6. Примерное меню должно содержать информацию о наименовании блюд и кулинарных изделий, массе порций, энергетической и пищевой ценности каждого блюда, энергетической и пищевой ценности рациона итого за день.

2.1.7. На основании утвержденного примерного меню ежедневно медицинской сестрой или ответственным за организацию питания составляется меню-требование с указанием выхода блюд для воспитанников от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет. Меню-требование утверждается заведующим ДОУ.

2.1.8. Меню-требование составляется на основании технологических карт, утвержденных директором МБУ «Комбината питания».

2.1.9 Меню-требование и технологические карты являются основными документами для приготовления пищи на пищеблоке.

2.1.10. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования заведующего ДОУ запрещается.

2.1.11. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов) медицинской сестрой или ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требование не допускаются.

2.1.12. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается проводить их замену в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

## **2.2. Условия организации питания**

2.2.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в ДОУ выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.2.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2.3. Для организации питания работники ДОУ ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;

## **2.3. Меры по улучшению организации питания**

2.3.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация ДОУ совместно с воспитателями:

- информирует об ассортименте питания, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, веса порций и калорийности;
- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского комитета;

- проводит мониторинг организации питания.

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

3.1. Работа по организации питания 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 воспитанниками;

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

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

3.4. Перед раздачей пищи воспитанникам 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. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

3.6. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставят хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подают первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления воспитанниками блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- воспитанники приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подают второе блюдо;
- прием пищи заканчивают приемом третьего блюда.

3.7. В группах раннего возраста воспитанников, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

### **3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам**

#### **3.1. Обязательные приемы пищи**

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в детском саду. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.1.2. Время приема пищи воспитанниками определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

#### **3.2. Питьевой режим**

3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается кипяченой водой.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания воспитанников в ДОУ.

3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

#### **4. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

##### 4.1. Заведующий детским садом:

- издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом ДООУ и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ДООУ ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях общего собрания работников.

4.2. Ответственный за питанием осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего детским садом.

##### 4.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

##### 4.4. Работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

##### 4.5. Воспитатели:

- ведут ежедневный табель посещаемости;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях общего собрания работников ДООУ предложения по улучшению питания воспитанников.

##### 4.6. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают представителю детского сада о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДООУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

#### **5. Порядок учета питания**

5.1. Ежедневно старшая медицинская сестра или ответственный за организацию питания составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников.

5.2. Ежедневно с 8.00 до 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за организацию питания, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок. В зависимости от количества детей, пришедших к завтраку, вносится корректировка в меню-требование по количеству порций на второй завтрак, обед, полдник (ужин).

5.3. В случае снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам, как дополнительное питание в виде увеличения порции блюда.

5.4. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник (ужин) воспитанники, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад. Не подлежат возврату на склад следующие продукты:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 6.30 ч., продукты дефростируют (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

5.6. Если на завтрак пришло больше воспитанников, чем было заявлено, то для всех воспитанников уменьшают выход блюд и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших воспитанников. Кладовщику необходимо предусматривать возможность дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

5.7. 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.

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

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

5.10. Финансовое обеспечение питания воспитанников в ДОО отнесено к компетенции КОиН администрации г.Новокузнецк

## **6. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников**

6.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

6.1.1 Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

6.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию ДОО предложения по улучшению организации питания лично, через родительские комитеты и иные органы самоуправления.

6.1.3. Знакомиться с примерным десятидневным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.

6.1.4. Принимать участие в деятельности органов самоуправления по вопросам организации питания воспитанников.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

6.2.1. Своевременно подавать администрации ДОО заявление на бесплатное (или льготное) питание ребенка, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно сообщать воспитателю или медицинскому работнику ДОО о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.

6.2.3. Своевременно предупреждать медицинского работника ДОО и воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.

6.2.4. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

## **7. Организация питания сотрудников ДОУ**

7.1. Порядок организации питания сотрудников ДОУ обсуждается на общем собрании работников (далее – Собрание), по итогам которого назначается ответственный за организацию питания сотрудников ДОУ (далее – ответственный за питание). Решение оформляется протоколом данного Собрания.

7.2. Сотрудник, который планирует питаться в ДОУ, должен написать заявление о своем согласии на имя заведующего ДОУ, на основании чего составляется список.

7.3. Горячее питание сотрудникам может предоставляться в виде единого обеда, приготовленного на пищеблоке ДОУ и состоящего из ассортимента блюд, приготовленных для питания воспитанников.

7.4. Для отпуска продуктов со склада ответственным за питание составляется отдельное меню-требование для сотрудников с указанием количества порций и выхода блюд.

7.5. Для учета отпущенного питания составляется табель, который подается в бухгалтерию. На основании табеля и ежедневной стоимости отпущенного питания составляется платежная ведомость для расчета за питание за месяц.

7.6. На основании платежной ведомости сотруднику выдается платежный документ на оплату за питание. Плата за питание вносится через банк на соответствующий расчетный счет (статья питание) не позднее 10 дней с начала следующего месяца.

7.7. Платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств, предоставляется ответственному за питание в ДОУ.

7.8. Меню-требование, табель хранятся в ДОУ в течение 5 лет.

## **8. Контроль за организацией питания**

8.1. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДОУ следует руководствоваться санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

8.2. Контроль за правильной организацией питания воспитанников производится заведующим ДОУ и бракеражной комиссией.

8.3. Дополнительный контроль организации питания может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом детского сада.

8.4. Обязанности заведующего ДОУ при осуществлении контроля за организацией питания:

8.4.1. Организует систему производственного контроля за соблюдением условий организации питания воспитанников.

8.4.2. Контролирует деятельность хозяйственных работников по составлению своевременных заявок на необходимое количество продуктов для заключения договоров на поставку продуктов питания.

8.4.3. Следит за организацией деятельности пищеблока в целом.

8.4.4. Проверяет правильность составления меню-требования.

8.4.4. Контролирует выполнение натуральных норм питания

8.4.5. Контролирует ведение журналов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

8.4.6. Периодически проверяет организацию питания детей в группах.

8.5. Обязанности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

8.5.1. Осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания.

8.5.2. Контролирует выполнение условий договоров и сроков поставки продуктов.

8.6. Обязанности бракеражной комиссии при организации контроля:

- 8.6.1. Проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения.
- 8.6.2. Осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества продовольственного сырья.
- 8.6.3. Следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.
- 8.6.4. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи.
- 8.6.5. Периодически присутствует при закладке в котел основных продуктов.
- 8.6.6. Проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.
- 8.6.7. Проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, достаточность термической обработки.
- 8.6.8. Выдает разрешение для раздачи приготовленного питания по группам.
- 8.6.9. Контролирует отбор и хранение суточной пробы.
- 8.6.10. Контролирует осуществление С-витаминизации III блюда.
- 8.6.11. Проверяет соответствие ежедневного меню примерному меню по суммарному объему блюд и пищевой ценности рациона по каждому приему пищи.

## **9. Ответственность**

- 9.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.
- 9.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление детского сада о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации и льготы на питание ребенка.
- 9.3. Работники детского сада, 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