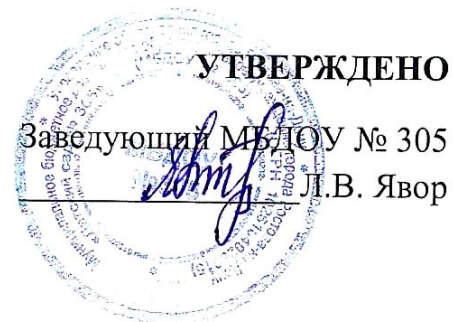


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 305»



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ № 305

Л.В. Явор

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 305»**

2022г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 305» (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 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 305» (далее - МАДОУ №305).

1.2. Данное Положение об организации питания в ДОУ разработано с целью создания оптимальных условий для организации полноценного, здорового питания воспитанников в детском саду, укрепления здоровья детей, недопущения возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания воспитанников в ДОУ, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, возрастные нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания в детском саду, определяет ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении, определяет учетно-отчетную документацию по питанию.

1.4. Организация питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляется на договорной основе с поставщиком, как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

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

1.6 Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным Законом №223 от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» 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.

1.7. ДОО обеспечивает рациональное и сбалансированное питание детей на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания, для двух возрастных категорий: детей с 1,5 года до 3 лет (если таковые группы набираются) и с 3-х до 7 лет.

Под правильно сбалансированным питанием понимается питание, полностью отвечающее возрастным физиологическим потребностям детского организма в основных пищевых веществах и энергии.

1.8. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста на получение полноценного питания и сохранение здоровья;
- сбалансированности рациона по заменимым и незаменимым пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, различные классы углеводов, витамины, минеральные соли и микроэлементы;
- максимального разнообразия рациона; - адекватной технологии и кулинарной обработки продуктов и блюд, обеспечивающей их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходной пищевой ценности; - регламентации деятельности сотрудников ДОО в процессе организации питания;
- удовлетворения запросов родителей.

1.9. Основными задачами организации питания детей в ДОО являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием; гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд; пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

Организация питания в детском саду осуществляется штатными работниками дошкольного образовательного учреждения.

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

### **2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Детский сад самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками детского сада, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2 Организация питания воспитанников ДОО осуществляется в соответствии с СанПиН 2.3./2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.1.3 Воспитанники, посещающие ДОО, получают питание в дни посещения в соответствии с режимом работы ДОО .

Калорийность рациона питания воспитанников на отдельные приемы пищи распределяется в зависимости от длительности пребывания в ДОО.

Для ДОО с пребыванием воспитанников 11-12 часов завтрак должен составлять 20 % суточной калорийности, второй завтрак - 5 %/0, обед — 35 %/0, полдник - 15 %/0 и ужин - 25 %/0) .

Отклонения от расчетных суточной калорийности и содержания основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) и калорийности не должны превышать + 100/0.

При составлении меню допустимы отклонения от рекомендуемых норм питания +/-5%, допустимы отклонения от химического состава рекомендуемых наборов продуктов +/- 1094.

2.1.4. Питание в ДОО осуществляется в соответствии с примерным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для двух возрастных категорий: для детей с 1,5 до 3 лет и для детей с 3 до 7 лет, утвержденным руководителем ДОО.

При составлении меню и расчете калорийности необходимо соблюдать оптимальное соотношение пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), которое должно составлять 1:1:4 соответственно. Для детей в возрасте от до 3 лет и от 3-х 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 санитарных правил СанПиН 2.3.[2.4.3590-20,

В меню-требовании указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребенка и вес порции в готовом виде.

2.1.5. Примерное меню составляется на 10 дней или две недели, должно содержать информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи, за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых технологических картах. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

2.1.6. Ежедневно в меню должны быть включены: молоко, кисломолочные напитки, сметана, мясо, картофель, овощи, фрукты, соки, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, рыба, сыр, яйцо и другие) 2-3 раза в неделю. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

2.1.7. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной СанПиН 2.3.П.4.3590-20 таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

2.1.8. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста, которое утверждается заведующим ДОС). На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта установленного образца. Для детей разного возраста должны соблюдаться объемы порций приготавливаемых блюд.

2.1.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) кладовщиком составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующей. Исправления в меню — требование не допускаются. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.1.10. Ответственный за организацию питания работник и представитель администрации обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.1.11. Питание детей должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание и исключать жарку блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

2.1.12. В целях профилактики гиповитаминозов в ДОУ проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают.



2.1.13. Выдача пищи на группы осуществляется строго по утвержденному графику только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции». Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объему разовых порций.

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

Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Объем суточной пробы составляет: порционные блюда - в полном объеме, Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты - в отдельную посуду) и сохраняют в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °C в отдельном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет шеф-повар, повар (согласно приказа).

2.1.15. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается использование запрещенных СанПиН пищевых продуктов; изготовление на пищеблоке 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 приема и пищи, приготовленной накануне; пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи); овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили; мяса, субпродуктов всех видов сельскохозяйственных животных, рыбы, сельскохозяйственной птицы, не прошедших ветеринарный контроль.

2.1.16. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

2.1.17. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДОО осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, удостоверение качества или декларация о соответствии, при необходимости - ветеринарное свидетельство). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Срок хранения журнала - 1 год. 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.

2.1.18. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование — контрольными термометрами.

2.1.19. Устройство, оборудование и содержание пищеблока ДОО должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

2.1.20. Все технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

2.1.21. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

2.1.22. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита и другое технологическое оборудование.

2.1.23. В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утвержденному графику.

2.1.24. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, куда вносят результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

2.1.25. Ежедневно перед началом работы проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.1.26. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте.

2.1.27. В ДОО должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду. Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

2.1.28. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая меню на раздаче и в приёмных всех возрастных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.1.29. В ДОО должна вестись следующая документация:

- ежедневное меню-требование установленного образца;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд; - гигиенический журнал;
- книга складского учета.
- журнал закладки продуктов в котел.
- ведомость контроля за рационом питания.
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях.

### **3. Режим питания**

3.1.1. Питание предоставляется в дни работы детского сада пять дней в неделю — с понедельника по пятницу включительно.

3.1.2. Время приема пищи определяется в зависимости от длительности пребывания детей в дошкольной организации, в соответствии СанПиН 2,3/2.4.3590-20, а именно:



08.30 —завтрак  
10.30- второй завтрак  
12.00-13.00 - обед  
15.30 — полдник  
18.30 — ужин

#### 4. Условия организации питания

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

4.1.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N2223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.1.3. Для организации питания работники детского сада 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;
- программу производственного контроля;
- 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;
- договора на поставку продуктов питания;

#### 5. Меры по улучшению организации питания

5, 1.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация детского сада совместно с воспитателями:

- 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 совета; • проводит мониторинг организации питания и направляет в отдел образования сведения о показателях эффективности реализации мероприятий.

## **6.Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДОУ**

6.1. Руководитель ДОУ создаёт условия для организации питания воспитанников, в том числе:

6.1.1. Предусматривает складские помещения для хранения продуктов, производственные помещения для приготовления пищи, оснащенные необходимым технологическим и холодильным оборудованием, стеллажами, инвентарем, весоизмерительными приборами, столовой и кухонной посудой, спецодеждой, санитарногигиеническими средствами, разделочным и уборочным инвентарем, спецодеждой, осуществляет контроль за состоянием пищеблока и буфетных.

6.1.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания воспитанников в учреждении, выполнение норм питания в стоимостном и натуральном выражении.

6.1.3. Заключает договоры на ремонт технологического и холодильного оборудования, государственную поверку измерительной техники.

6.1.4. Издаёт приказ об организации питания воспитанников и назначает ответственного за организацию питания воспитанников с установлением соответствующих обязанностей.

6.1.5. Утверждает режим питания воспитанников.

6.1.6. Утверждает список воспитанников, имеющих право на получение льготного питания.

6.1.7. Распределяет обязанности по организации питания между работниками ДОУ, работниками пищеблока с отражением в должностной инструкции.

6.1.8. Осуществляет контроль за:

- соблюдением натуральных норм продуктов и выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка;

- правильностью закладки ОСНОВНЫХ продуктов питания путем контрольного взвешивания продуктов, и сопоставления полученных данных с меню-требованием и технологической картой во время проведения плановых и внеплановых проверок;

- организацией питания в ДОУ во время проведения плановых и внеплановых ревизий и проверок;

- технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья, выходом готовой продукции в соответствии с СанПиН;

- поступлением и использованием финансовых средств, поступающих на организацию питания в ДОУ;

- контроль расходов бюджета на организацию питания в образовательных организациях;

6.1.10 Бухгалтерия № 305:

6.1.11. Контролирует своевременное поступление и расходование средств родительской платы.

6.1.12. Заключает договоры на поставку продуктов питания, и контролирует исполнение условий поставки. несет ответственность:

- за целевое использование средств родительской платы и бюджетных средств;

- закупку продуктов питания с учетом выполнения стоимостных и натуральных норм;



- расчеты с поставщиками; контроль за выполнением размера затрат по осуществлению присмотра и ухода за детьми в части обеспечения продуктами питания, хранения, расфасовкой, контролем качества И доставкой продуктов питания до места назначения;

6.1.13. Ежемесячно представляет руководителю:

- выполнения натуральных норм продуктов питания;
- выполнения стоимостных показателей;
- заявку в необходимых средствах на организацию оплаты питания;

6.1.14. Осуществляет финансирование за поставленные продукты питания и услуги по доставке, расфасовке и хранению, своевременно и в полном объеме, в соответствии с доведенными ассигнованиями, в пределах поступившей родительской платы и на основании заявок МБДОУ.

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

### **7.1. Обязательные приемы пищи**

7.1.1. 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.

7.1.2. Отпуск приемов пищи осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам пищеблока накануне и уточняется на следующий день не позднее 8:30.

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

### **7.2. Питьевой режим**

7.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается двумя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой.

7.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в детском саду.

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

## **8. Финансовое обеспечение**

### **8.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания**

8.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств родителей (законных представителей) воспитанников (далее – родительская плата);
- бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета;
- внебюджетных источников — добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

### **8.2. Организация питания за счет средств родительской платы**

8.2.1. Предоставление питания воспитанникам за счет родительской платы осуществляется в рамках средств, взимаемых с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в детском саду

8.2.2. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

8.2.3. Родительская плата начисляется по факту за прошедший месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями (законными представителями) воспитанников в детском саду. Оплата производится в отделении банка по указанным в квитанции реквизитам.

8.2.4. О непосещении воспитанником детского сада родители (законные представители) воспитанников обязаны сообщить воспитателю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

8.2.5. При отсутствии воспитанника по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения воспитателя о таком отсутствии ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги перечисляются на счет родителя (законного представителя).

### **8.3. Организация питания за счет бюджетных ассигнований областного и муниципального бюджета**

8.3.1. Обеспечение питанием воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджета города Ростова-на-Дону осуществляется в случаях, установленных органами государственной власти, воспитанников за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета — органом местного самоуправления.

8.3.2. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов органов власти.

## **9. Меры социальной поддержки**

9.1. Компенсация родительской платы за питание предоставляется родителям (законным представителям) всех воспитанников детского сада. Размер компенсации родительской платы зависит от количества детей в семье и составляет:

- на первого ребенка — 20 процентов;
- на второго ребенка — 50 процентов;
- на третьего и последующих детей — 70 процентов.

9.2. Основанием для получения родителями (законными представителями) воспитанников компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по установленной форме.
- копий свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копий документов, подтверждающих законное представительство ребенка

9.3. При возникновении права на обеспечение льготным питанием воспитанников заявление родителей (законных представителей) рассматривается в течение трех дней со дня регистрации заявления.

9.4. Списки воспитанников, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом заведующего детским садом. В приказ могут вноситься изменения в связи с подачей новых заявлений и утратой льготы.

## **10. Порядок учета питания**

10.1. Ежегодно (в начале учебного года) заведующим ДООУ издается приказ о назначении ответственного за организацию питания (заведующий хозяйством), определяются его функциональные обязанности.

10.2. Ежедневно ответственным за организацию питания ведётся учёт питающихся детей с занесением данных в Журнал учета посещаемости.

10.3. Ежедневно ответственный за организацию питания составляет менюраскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 8.30 утра, отмечаются в журнале.

10.4. На следующий день, в 09.00 проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

10.5. 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.

10.6. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся



невыпущенными, возвращаются на склад по меню-требованию (возврат). Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку. В соответствии с технологией приготовления детского

питания:

- мясо;
  - овощи, если они прошли тепловую обработку;
  - продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 10.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 10.8. При увеличении числа воспитанников, чем было заявлено необходимо дополнение продуктов со склада по меню-требованию (дополнительно).
- 10.9. Учет продуктов питания на складе проводится путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям и сортам в количественном выражении, отражается в книге учета материальных ценностей.
- 10.10. Начисление платы за питание производится бухгалтерией на основании табелей учета посещаемости детей.
- 10.11. Число дето-дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.
- 10.12. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

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

При организации питания руководитель дошкольного образовательного учреждения распределяет обязанности по организации питания в ДОУ локальным актом организации. Примерное распределение обязанностей приведено ниже.

### **11.1. Воспитатель:**

- 11.1.2 осуществляет руководство организацией питания детей в группе;
  - 11.1.3 информируют родителей об ассортименте питания детей, вывешивая в раздевалках ежедневное меню;
  - 11.1.4. создаёт безопасные условия при подготовке и во время приема пищи, организует кормление детей в соответствии с утверждённым режимом дня;
  - 11.1.5. обеспечивает каждому ребенку положенную норму питания во время кормления;
  - 11.1.6. следит за эстетикой питания, сервировкой стола, прививает детям гигиенические навыки;
  - 11.1.7. осуществляет гигиенический уход за детьми;
  - 11.1.8. начиная со средней группы, организует дежурство детей до столовой.
- Дети под присмотром взрослого помогают младшему воспитателю сервировать столы;
- 11.1.9. следит за осанкой и культурой поведения за столом;
  - 11.1.10. после каждого приема пищи отмечает аппетит детей, отношение их к новым блюдам, наличие остатков пищи.

### **11.2. Младший воспитатель:**

- 11.2.1. проводит обработку столов в групповых помещениях до и после каждого приёма пищи;
- 11.2.2. доставляет пищу из кухни в группу;
- 11.2.3. перед раздачей пищи детям обязан: тщательно вымыть руки; надеть специальную одежду для раздачи пищи; сервировать столы в соответствии с приемом

- 11.2.4. во время исполнения раздачи пищи соблюдает все рекомендации по питанию детей, а также ослабленных и с другими отклонениями в состоянии здоровья;
- 11.2.5. осуществляет гигиенический уход за детьми, организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь;
- 11.2.6. моет и убирает посуду, согласно санитарно-гигиеническим нормам, использует ее по назначению согласно маркировке;
- 11.2.7. готовит воду для питья и полоскания рта после приема пищи;

### **11.3. Заведующий складом (кладовщик):**

- 11.3.1. оформляет заявки на продукты питания и контролирует их своевременную доставку в ДООУ, организацию входного контроля качества продуктов, хранение, расфасовку, контроль качества при отгрузке в ДООУ;
- 11.3.2. организует погрузку, выгрузку и размещение продуктов питания в кладовой;
- 11.3.3. контролирует наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов, поступающих на пищеблок. Ведёт «Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов»;
- 11.3.4. осуществляет хранение продуктов на складе в соответствии с санитарными правилами, соблюдая товарное соседство, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку ОВОЩЕЙ и фруктов;
- 11.3.5. выдает продукты в соответствии с ежедневным меню, производит добор или возврат продуктов в случае корректировки меню по количеству порций;
- 11.3.6. следит за исправностью холодильного оборудования и ведёт «Журнал термометрии холодильного оборудования пищеблока», «Журнал контроля относительной влажности складского помещения»;
- 11.3.7. содержит помещение склада в соответствии с установленными санитарными нормами;
- 11.3.8. ежедневно составляет меню-требование на основании меню и технологических карт;
- 11.3.9. ведет соответствующую документацию по организации питания
- картотеку блюд,
  - накопительную ведомость,
  - журнал «Бракераж готовой (кулинарной) продукции»;
- 11.3.10. заполняет ведомость контроля за рационом питания 1 раз в 10 дней контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка, химического состава, энергетической ценности и при необходимости проводит коррекцию питания;
- 11.3.11. проводит С-витаминизацию III блюда, заполняет «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»;
- 11.3.12. осуществляет приемку заказанных продуктов питания только при наличии сопроводительных документов и гашение ветеринарных сопроводительных документов с использованием Федеральной государственной информационной системы «Меркурий».
- 11.3.13. должен знать особенности приготовления пищи для детей раннего и дошкольного возраста;

### **11.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:**

- 11.4.1. осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, инвентаря, посуды, а также за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- 11.4.2. контролирует качество продуктов, поступающих на пищеблок;
- 11.4.3. обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил по обработке продуктов;
- 11.4.4. правильное использование инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой;



- 11.4.5. обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- 11.4.6. обеспечивает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, Санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.
- 11.4.7. контролирует качество доставляемых продуктов, наличие сопроводительных документов, соблюдение правил их хранения и реализации;
- 11.4.8. контролирует правильность отбора и хранения суточных проб;
- 11.4.9. осуществляет контроль за технологией приготовления пищи;
- 11.4.10. контролирует ведение «Журнала термометрии холодильного оборудования пищеблока», «Журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов»;

#### **11.5. Старший воспитатель:**

- 11.5.1. проводит ежедневно с заведующим бракераж готовой продукции;
- 11.5.2. следит за количеством и качеством продуктов питания, полученных со склада ДОУ в соответствии с меню-требованием;
- 11.5.3. контролирует санитарное состояние пищеблока;
- 11.5.4. контролирует своевременное, в соответствии с режимом работы ДОУ, качественное приготовление пищи;
- 11.5.5. перед отпуском готовых блюд с пищеблока в группы совместно с членами бракеражной комиссии снимает пробу и отмечает результаты пробы в журнале «Бракераж готовой (кулинарной) продукции»;
- 11.5.6. контролирует правильность закладки продуктов, выхода блюд, за правильностью отпуска блюд с пищеблока в группы;
- 11.5.7. осуществляет контроль организации питания в группах;

#### **11.6. Повара:**

- 11.6.1. выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- 11.6.2. вправе вносить предложения по улучшению организации питания
- 11.6.3. готовит, порционирует и раздает готовую пищу в соответствии с выходом блюд, указанных в меню;
- 11.6.4. отбирает контрольные блюда перед раздачей и отвечает за наличие контрольных блюд;
- 11.6.5. участвует в составлении ежедневного меню.

#### **11.7. Заведующий детским садом:**

- 11.7.1. издает приказ о предоставлении питания воспитанникам;
- 11.7.2. несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- 11.7.3. обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- 11.6.4. назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- 11.6.5. обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета детского сада.
- 11.6.6. знакомит родителей с меню;

#### **11.9. Родители (законные представители) воспитанников:**

- 11.9.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми
- 11.9.2. Вносить в установленном порядке в администрацию ДОУ предложения по улучшению организации питания лично, иные органы государственного общественного самоуправления.

- 11.9.3. Знакомиться с примерным десятидневным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.
- 11.9.4. Принимать участие в деятельности органов государственнообщественного самоуправления по вопросам организации питания воспитанников.
- 11.9.5. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания воспитанников строго в соответствии с действующим законодательством.
- 11.9.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- 11.9.7. Своевременно подавать заявление на бесплатное (или льготное) питание ребенка администрации учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.
- 11.9.8. Своевременно сообщать воспитателю или медицинскому работнику ДОО о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.
- 11.9.9. Своевременно предупреждать и воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.
- 11.9.10. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

## **11. Контроль за организацией питания**

- 11.1.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.
- 11.1.2. При организации питания в ДОУ наибольшее значение имеет производственный контроль за формированием рациона и организацией питания детей.
- 11.1.3. Организация производственного контроля за соблюдением условий организации питания в ДОУ осуществляется на основании СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

### **12.1.3 . Система производственного контроля за формированием рациона питания детей включает вопросы контроля за:**

- обеспечением рациона питания необходимого разнообразия ассортимента продуктов промышленного изготовления (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов — в соответствии с двухнедельным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;
- правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и фактической закладке) — в соответствии с технологическими картами;
- качеством приготовления пищи и соблюдением объема выхода готовой продукции;
- соблюдением режима питания и возрастных объемом порций для детей;
- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации и другие.

12.1.4. За правильной организацией питания детей в ДОУ контроль осуществляется заведующим ДОУ, старшим воспитателем, заместителем заведующего по АХЧ.

12.1.5. Ответственный за организацию питания МАДОУ осуществляет контроль за:

- соблюдением условий организации питания в ДОУ на основании требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 - формированием сбалансированного рациона питания, в соответствии с примерным десятидневным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;
- правильностью расчета необходимого количества продуктов (по меню-требованию и фактической закладке) — в соответствии с технологическими картами;
- качеством



приготовления пищи и соблюдение объема выхода готовой продукции, витаминизацию третьих блюд;

- соблюдением режима питания и возрастных объемов порций для детей;

- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации и др.

12.1.6. Заместитель заведующего по АХЧ контролирует количество и качество продуктов, поступающих на пищеблок; соблюдение технологии приготовления блюд, санитарное состояние пищеблока; правильное использование инвентаря и посуды по назначению в соответствии с маркировкой; ежедневно следит за исполнением работниками пищеблока своих должностных обязанностей.

12.1.7 Контроль за организацией питания детей в группах, соблюдением режима питания, доведением пищи до детей (при необходимости проводится взвешивание порций, взятых со стола), организацией кормления детей проводится во время посещения групп (ежедневных обходов в разные отрезки времени) проводится старшим воспитателем.

12.1.8 Заведующим совместно с заместителем заведующего по АХЧ разрабатывает план контроля за организацией питания в ДОУ на учебный год, который утверждается приказом заведующего.

12.1.9. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в ДОУ осуществляется общественный контроль, к участию в котором могут привлекаться родители.

### **13. Ответственность**

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

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

13.3. 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.