

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудового коллектива  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 395» городского округа Самара  
Протокол № \_\_\_\_  
от « 26 » ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 178 от « 26 » ноября 2020 г.  
заведующего муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад  
общеразвивающего вида № 395»  
городского округа Самара  
\_\_\_\_\_ М. П. Кононенко



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников МБДОУ «Детский сад № 395» г. о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 01.03.2020 г., СанПиН 2.4.1.3049 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России от 11.03.2012 г. № 178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом от 02.01.2020 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 27.02.2020 г., Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Данное 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 Бюджетном учреждении.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания в Бюджетном учреждении, устанавливает требования к организации питания воспитанников Бюджетного учреждения, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и

контроль, а также финансирование расходов на питание в Бюджетном учреждении и документацию.

1.4. Организация питания в Бюджетном учреждении осуществляется на договорной основе с «поставщиками» как за счет 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 Положением о питании в Бюджетном учреждении, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ в редакции от 31.07.2020 г. «О контрактной службе 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 Бюджетном учреждении.

1.7. Организация питания в Бюджетном учреждении осуществляется штатными работниками Бюджетного учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

2.1. Основной целью организации питания в Бюджетном учреждении является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в Бюджетном учреждении.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении являются:

- обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников Бюджетного учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно-правовых актов Бюджетного учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в Бюджетном учреждении.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. Бюджетное учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Бюджетном учреждении по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в Бюджетном учреждении, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих Бюджетное учреждение, определяются

санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не соблюдение, которых создаёт угрозу жизни и здоровья детей.

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно-эпидемиологическое заключение. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

#### **4. ПОРЯДОК ПОСТАВКИ ПРОДУКТОВ**

4.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и Бюджетным учреждением.

4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам Бюджетного учреждения, с момента подписания контракта.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад Бюджетного учреждения.

4.4. Товар передается в соответствии с заявкой Бюджетного учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.

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

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

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

4.8. Продукция поставяется в одноразовой упаковке (таре) производителя.

4.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него.

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

#### **5. УСЛОВИЯ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПРОДУКТОВ**

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего и медицинских работников Бюджетного учреждения, так как от этого зависит качество приготавливаемой пищи.

5.2. Пищевые продукты, поступающие в Бюджетное учреждение имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

5.3. 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.

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

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

5.6. Каждое Бюджетное учреждение обеспечивается холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких, как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

5.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

## **6. НОРМЫ ПИТАНИЯ И ФИЗИОЛОГИЧЕСКИХ ПОТРЕБНОСТЕЙ ДЕТЕЙ В ПИЩЕВЫХ ВЕЩЕСТВАХ.**

6.1. Воспитанники Бюджетного учреждения получают четырехразовое питание, обеспечивающее 100% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак 5-10%, обед 35-40%, уплотненный полдник с включением блюд ужина 20-25% (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

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

6.3. Питание в Бюджетном учреждении осуществляется с учетом примерного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного возраста, согласованного в Роспотребнадзоре и утверждённого заведующим Бюджетного учреждения.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается заведующим Бюджетного учреждения.

6.5. При составлении меню-требования для детей в возрасте от 2 до 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объём 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.

6.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Бюджетного учреждения.

6.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей Бюджетного учреждения, запрещается.

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

6.9. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивается меню на раздаче и в приёмных группах.

6.10. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильностью хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет заведующий производством (шеф – повар), медицинская сестра (старшая), кладовщик.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

7.1. Контроль организации питания воспитанников Бюджетного учреждения, соблюдения меню-требования осуществляет заведующий Бюджетного учреждения.

7.2. В Бюджетном учреждении созданы все условия для организации питания:

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

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

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

7.5. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы Бюджетного учреждения осуществляется строго по графику утвержденному заведующим Бюджетного учреждения на основании СанПиН.

7.6. 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).

7.7. 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 приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

7.8. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке Бюджетного учреждения.

7.9. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим Бюджетного учреждения запрещается.

7.10. При необходимости внесения изменений в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Бюджетного учреждения. Исправления в меню-требовании не допускаются.

7.11. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд, выхода блюда и стоимость дня.

7.12. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинской сестрой Бюджетного учреждения осуществляется С-витаминизация III блюда.

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

- использование запрещенных пищевых продуктов;
- изготовление на пищеблоке Бюджетного 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 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.

7.14. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинская сестра Бюджетного учреждения.

7.15. Бюджетное учреждение обеспечивает охрану товарно-материальных ценностей.

7.16. В компетенцию заведующего Бюджетного учреждения по организации питания входит:

- ежедневное утверждение меню-требования;
- контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;
- контроль соблюдения требований СанПиН;
- обеспечение пищеблока Бюджетного учреждения достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием, и уборочным инвентарем;
- заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

7.17. 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.

7.18. Привлекать воспитанников Бюджетного учреждения к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

7.19. Перед раздачей пищи детям младший (помощник) воспитатель 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.

- 7.20. К сервировке стола могут привлекаться дети с 3 лет.
- 7.21. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 7.22. 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;
  - подается первое блюдо;
  - дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
  - по мере употребления воспитанниками Бюджетного учреждения блюда, младший (помощник) воспитатель убирает со столов салатники;
  - дети приступают к приему первого блюда;
  - по окончании, младший (помощник) воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
  - подается второе блюдо;
  - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 7.23. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

## 8. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ

- 8.1. К началу учебного года заведующим Бюджетного учреждения издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.
- 8.2. Ответственные за организацию питания осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.
- 8.3. Ежедневно, лицо ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 часов подают педагоги.
- 8.4. На следующий день, в 8.00 медсестра проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 8.5. В случае снижения численности воспитанников, по вине родителей (законных представителей), комиссией по утилизации готовой продукции составляется акт об утилизации.
- 8.6. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 8.7. Начисление оплаты за питание производится на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании.
- 8.8. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего бюджетного учреждения.

8.9. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании решения администрации города (района).

8.10. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников обеспечивается бюджетом города (района).

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

## **9. РАЗГРАНИЧЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

9.1. Заведующий Бюджетного учреждения создает условия для организации качественного питания воспитанников.

9.2. Заведующий несет персональную ответственность за организацию питания детей в Бюджетном учреждении.

9.3. Заведующий Бюджетного учреждения представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

9.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком в Бюджетном учреждении отражаются в должностных инструкциях.

9.5. Важнейшим условием правильной организации питания детей является строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и процессу приготовления и хранения пищи. В целях профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний работники пищеблока строго соблюдают установленные требования к технологической обработке продуктов, правил личной гигиены.

9.6. Мероприятия проводимые в Бюджетном учреждении:

- медицинские осмотры персонала кухни и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;

- поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);

- ведение необходимой документации;

- холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале;

- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд.

## **10. ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ПИТАНИЕ ВОСПИТАННИКОВ**

10.1. Финансирование расходов на питание в Бюджетном учреждении осуществляется за счет бюджетных средств.

10.2. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности детей в Бюджетном учреждении.



## 11. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

11.1. Контроль организации питания в Бюджетном учреждении осуществляют заведующий, медицинская сестра, бракеражная комиссия в составе 3-х человек.

11.2. Заведующий Бюджетного учреждения обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока Бюджетного учреждения достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодежды, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

11.3. Медицинская сестра Бюджетного учреждения осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информирование родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнение суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнение норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

11. КОМПЕТЕНЦИЯ ИЛИ НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ

11.1. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.2. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.3. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.4. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.5. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.6. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.7. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.8. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.9. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.

11.10. Исполнитель обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании, в срок до 31 декабря 2014 года.



В данном документе проинформировано и  
прошито  
9 (Девять) листов  
Заседающей МБДО  
«Детский сад № 3» г.о. Самара  
М.И.Кононенко/