

Учтено мнение  
Совета родителей

Протокол от «26» сентября 2022г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 19

Н.А. Жукова  
Приказ № 110 от 26.09.2022 г.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников МБДОУ  
Протокол от «26» сентября 2022г. № 3

**Положение**

**об организации питания воспитанников и**

**сотрудников МБДОУ № 19**

## **1. Общие положения**

Положение об организации питания воспитанников и сотрудников МБДОУ № 19 (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»»; Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания воспитанников и сотрудников МБДОУ № 19, устанавливает порядок соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого воспитанника, сотрудника и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания.
- 1.2. В соответствии с Уставом МДОУ заведующий несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания.

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

2.1. Воспитанники МБДОУ получают четырехразовое питание, при этом распределение калорийности между приемами пищи для детей с дневным пребыванием 12 часов должно составлять: завтрак 20-25%, второй завтрак 5%, обед 30-35%, уплотненный полдник 30-35%. Питание в МБДОУ организуется в соответствии с 10-дневным меню приготавливаемых блюд, утвержденным заведующим МБДОУ, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в МДОУ (далее - меню).

2.2. На основе меню ежедневно составляется меню-требование на выдачу продуктов питания (далее - меню-требование) на следующий день и утверждается заведующим МДОУ.

2.3. Для детей в возрасте от 1 года до 3-х 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 Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения - номер технологической карты, стоимость и наличие продуктов.

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

2.5. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим МДОУ запрещается.

2.6. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения на равноценные по составу продукты и заверяются подписью заведующего МДОУ. Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.7. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания детей в МДОУ и дома родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюда, объем порции, калорийность порции.

2.8. Ежедневно ведется учет питающихся с занесением данных в журнале учета посещаемости детей и таблице сотрудников. Табеля питающихся ежемесячно сдаются в централизованную бухгалтерию управления образования.

2.9. Для проведения контроля за организацией питания в МДОУ создается бракеражная комиссия в составе не менее 3-х человек. Бракеражная комиссия обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.10. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству питающихся и объему разовых порций. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюд, указанному в меню. Горячие блюда (супы, соусы, горячие напитки, вторые блюда и гарниры) при раздаче

должны иметь температуру +60...~65°C; холодные закуски, салаты, напитки - не ниже +15 °С.

2.12. Выдача готовой нищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля, после снятия пробы, регистрируются в журнале бракеража готовой продукции, при этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

2.13. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется С-витаминизация 3-го блюда поваром.

2.14. После приготовления пищи ответственным работником пищеблока отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда, биточки, котлеты, сырники оставляются поштучно, целиком (в объеме одной порции); холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 грамм.

2.15. 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 за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

2.16. Выдача пищи на группы осуществляются по графику, утверждённому заведующим МДОУ.

2.17. Ежедневно перед началом работы ведущим специалистом по охране здоровья МДОУ проводится осмотр сотрудников, 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 журнал здоровья. Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные сотрудники с подозрением на инфекционные заболевания. Не допускают к приготовлению блюд и раздаче работников, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.18. Работникам пищеблока запрещено во время работы находиться без головного убора (колпак или косынка), носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу, разговаривать по телефону и курить на рабочем месте.

2.19. В МДОУ организован правильный 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. Кипяченая и охлажденная вода с пищеблока выдается в емкостях (чайниках) младшим воспитателям на группы.

При использовании установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости, предусматривается замена емкости по мере необходимости, но не реже, чем это предусматривается установленным изготовителем сроком хранения вскрытой емкости с водой. Обработка дозирующих устройств проводится в соответствии с эксплуатационной документацией (инструкцией) изготовителя.

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

3.1. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя МДОУ и заключается:

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

3.2. Получение пищи на группы осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим МДОУ.

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

3.3. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- проветрить помещение;
- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.4. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для салата, первого и второго блюд, хлеба, салфеток, столовых приборов в соответствии с возрастом детей.

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

3.6. Допускается одновременный прием пищи воспитателем и детьми.

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

### **4. Порядок приобретения, хранения и учета продуктов питания**

4.1. В МДОУ осуществляется ежедневный учет питающихся воспитанников с занесением данных в таблицу посещения детей.

4.2. Ежедневно ведущий специалист по охране здоровья МДОУ составляет меню-требование на следующий день. Меню-требование составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 08.00 до 09.00 утра подают воспитатели.

4.3. На следующий день до 08.20 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ведущему специалисту по охране здоровья МДОУ, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.4. В случае уменьшения численности детей (расхождение до 5 человек при численности до 200 человек в МДОУ, расхождение до 10 человек при численности свыше 200 человек в МДОУ), если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда. В случае увеличения численности детей (расхождение до 5 человек при численности до 200 человек в МДОУ, расхождение до 10 человек при численности свыше 200 человек в МДОУ), если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, объем порций для детей младшего возраста уменьшается до минимального объема, рекомендованного СанПиН.

4.5. В случае расхождения фактического присутствия детей и выписанного меню-требования более 5 человек и 10 соответственно, дети, отсутствующие в МДОУ, снимаются с питания с последующего приема пищи (обед, полдник), а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по меню-требованию, оформленному как «возврат продуктов» или выписывается «дополнительное» меню-требование на необходимое количество детей. Возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания; мясо, куры, печень, так как перед закладкой, продукты размораживают.

Повторной заморозке указанная продукция не подлежит:

- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.6. Возврату подлежат продукты, не прошедшие тепловую обработку: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.7. Изменения, вносимые в меню-требование, заверяются подписью заведующего МДОУ.

4.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.9. Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в МДОУ производится централизованной бухгалтерией управления образования на основании табелей посещаемости. Централизованная бухгалтерия управления образования, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

## **5. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых продуктов питания**

5.1. Закупка и поставка продуктов питания в МДОУ осуществляется на условиях заключенных контракта или договора с поставщиком (снабжающей организацией).

5.2. Доставка пищевых продуктов в МДОУ осуществляется транспортом, соответствующим требованиям санитарных норм и правил.

5.3. В ходе приемки продуктов питания ответственное должностное лицо МБДОУ обязано проверить количество, ассортимент, наличие видимых недостатков продукции, произвести внешний осмотр тары и упаковки товара на предмет соответствия их требованиям спецификации и договора (контракта), наличие товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, оформить результаты приемки путем подписания акта приемки (товарно-транспортной накладной) или акта о выявленных недостатках/несоответствиях товара.

5.4. 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 заведующий складом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок. 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.

5.5. Обязательства снабжающих организаций по обеспечению МДОУ всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимых для реализации рациона питания, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются условиями договоров (контрактов), заключенных между МДОУ и снабжающей организацией. Необходимым условием договоров (контрактов) является указание остаточного срока годности поставляемых продуктов питания.

5.6. В случае если снабжающая организация не исполняет или ненадлежащим образом исполняет обязательств по поставке продуктов питания, ей направляется претензия в письменной форме. Ответственное должностное лицо МДОУ обязано действовать в соответствии с условиями заключенного договора (контракта), в том числе при принятии решений о применении мер гражданско-правовой ответственности к поставщику и о расторжении договора (контракта).

5.7. Если снабжающая организация поставила продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не принимается и возвращается той же машиной, при этом оформляется акт о выявленных недостатках/несоответствиях товара, в котором указываются сроки замены продукции ненадлежащего качества.

5.8. Если несоответствие продукта требованиям качества не могло быть обнаружено при приемке товара, заведующий складом оперативно связывается со снабжающей организацией, чтобы обеспечить поставку продукта надлежащего качества, либо другого продукта, которым можно его заменить.

5.9. При отказе поставщика своевременно исполнить требование о замене продуктов питания ненадлежащего качества, ему направляется претензия в письменной форме, в которой указываются меры гражданско-правовой ответственности поставщика за ненадлежащее исполнение обязательств (согласно условиям заключенного договора: начисленные пени, штрафы, неустойки, уведомление о расторжении договора в одностороннем порядке и т.д.). Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

## **6. Организация питания сотрудников МДОУ**

6.1. Сотрудники МДОУ имеют право на получение одноразового питания в день (обед) на возмездной основе.

6.2. Обед сотрудников состоит из первого блюда, второго, третьего и хлеба (по выбору).

6.3. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

6.4. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.

6.5. Допускается одновременный прием пищи воспитателем. Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

6.6. Сотрудники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

6.7. Оплата питания сотрудниками производится путем удержания из заработной платы согласно заявлениям.

6.8. Деньги, собранные за питание сотрудников, зачисляются на текущий счет МДОУ.

6.9. Централизованная бухгалтерия управления образования ведет учет расхода продуктов и получения денег за питание сотрудников МДОУ.

6.10. Питание сотрудников и снятие их с питания осуществляется на основании личного заявления на имя заведующего МДОУ.

6.11. Заведующий МДОУ ответственен за установленный порядок питания сотрудников.

## **7. Контроль за организацией питания**

7.1. При организации питания ответственное должностное лицо МДОУ обязано проводить контроль по следующим направлениям:

- санитарно - техническое состояние пищеблока;
- условия хранения продуктов и сроки реализации;
- соблюдение технологических процессов при приготовлении пищи;
- санитарное содержание и санитарная обработка предметов производственного окружения;

- состояние здоровья, соблюдение правил личной гигиены персонала;
- организация приема пищи детьми;
- санитарно - эпидемиологический режим пищеблока.

7.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в МДОУ к участию и контролю привлекаются: заведующий МДОУ, бракеражная комиссия МДОУ, члены родительского комитета (прошедшие медосмотр).

7.3. Вопросы организации питания рассматриваются на общем собрании работников МДОУ, на родительских собраниях, на совещании при заведующем МДОУ и др.

## 8. Делопроизводство.

8.1. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и действующего законодательства РФ.

8.2. При организации питания в МДОУ должны быть следующие документы:

- Положение об организации питания воспитания и сотрудников МДОУ;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- товарно-транспортные накладные, маркировочные ярлыки (или их копии);
- меню приготавливаемых блюд;
- меню-требование;
- технологические карты;
- накопительная ведомость;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал учета инфекционных заболеваний;
- журнал здоровья;
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
\_\_\_9\_\_\_ (\_\_\_девять\_\_\_) листов  
Заведующий \_\_\_\_\_/Н.А. Жукова