

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «САЛЮТ» ГОРОДА СМОЛЕНСКА

УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания работников МБДОУ
«Детский сад № 8 «Салют»
Протокол от 25.12.2020 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 8 «Салют»
_____ А.Н. Горбунова
Приказ от 25.12.2020 № 52/З-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 8 «Салют» города Смоленска

Учтено мотивированное мнение
Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 8 «Салют»

25.12.2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Салют» города Смоленска (далее – Детский сад) и регламентирует организацию питания воспитанников.
- 1.2. Нормативной правовой основой настоящего Положения являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 37,41;
 - СанПиН СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" от 27.10.2020 № 32
 - Устав МБДОУ «Детский сад № 8 «Салют», утвержденный Постановлением Администрации города Смоленска от 24.09.2014 г. № 1699-адм.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого воспитанника, соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Детском саду.
- 1.4. Организация питания воспитанников возлагается на Детский сад.
- 1.5. Ответственность за организацию питания в Детском саду несет заведующий Детским садом.
- 1.6. Детский сад обеспечивает сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом в режиме полного дня пребывания(12 часов) в Детском саду по нормам, установленным законодательством Российской Федерации
- 1.7. Питание в Детском саду осуществляется в соответствии с основным меню, утвержденным заведующим Детского сада, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для воспитанников и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в ДОУ (СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Приложение 6-13)
- 1.8. Положение принимается на общем собрании работников Детского сада, с учетом мнения Совета родителей, утверждается приказом заведующего Детского сада, действует до принятия нового.

2. Порядок приобретения продуктов, учет питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.

- 2.1. Заведующим Детского сада издается приказ о назначении ответственного за питание. Обязанности ответственного за организацию питания определяются настоящим Положением.
- 2.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся воспитанников в таблице посещаемости.
- 2.3. Ежедневно ответственный за питание составляет ежедневное меню (меню-требование) на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников, которые ежедневно, до 09.00 часов утра подают воспитатели.
- 2.4. На следующий день в 09.00 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за организацию питания, который оформляет заявку. Подается заявка на поступление продуктов питания для Детского сада поставщику в сроки, установленные в Контрактах, договорах на поставку продуктов питания для нужд Детского сада.
- 2.5. Ответственный строго следит за соблюдением потребления натуральных норм питания на 1 ребенка, в соответствии с рекомендациями среднесуточными нормами согласно СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в соответствии с данными, приведенными в столбце «нетто», Допускается в течение дня отклонение от норм калорийности по

отдельным приемам пищи в пределах +/- 5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам СП.

- 2.6. Ведет учет продуктов в ведомости контроля за рационом питания. Расчет использованного на 1 ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов по накопительной ведомости проводится 1 раз в 10 дней по весу «нетто». По результатам оценки, при необходимости проводится коррекция питания в течение следующей недели.
- 2.7. Пишет ежедневное меню в соответствии с основным меню, утвержденным заведующим Детским садом.
- 2.8. Продукты питания поставляются специализированными организациями в соответствии с техническим заданием или спецификацией с обязательным наличием маркировки и товаросопроводительной документации, сведений об оценке соответствия, предусмотренных в том числе техническими регламентами (п.2 ст.3 ФЗ от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»).
- 2.9. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств
- 2.10. Расходы по обеспечению питания воспитанников льготных категорий включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Постановлением Администрации города Смоленска (далее - Учредитель).
- 2.11. Нормативная стоимость питания воспитанников определяется Учредителем.
- 2.12. 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.

3. Перевозка, прием и хранение пищевых продуктов. Взаимодействие с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.

- 3.1. Поставки продуктов в Детский сад осуществляют поставщиками, получившими право на выполнение контракта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Поставщик гарантирует соответствие поставляемого товара требованиям ГОСТ, указанным в Техническом задании (Приложение № 1 к контракту), СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а также требованиям Контракта и приложений к нему на момент поставки.
- 3.2. Требования к транспорту, спецодежде, личных медицинских книжках водителей, экспедиторов прописываются в Контракте либо договоре на поставку продуктов питания.
- 3.3. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет кладовщик Детского сада, на которого приказом заведующего возложена ответственность за входной контроль поступающих продуктов.
Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.
- 3.3. Продукты в кладовую принимаются при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность.
Упаковка продуктов детского питания должна обеспечивать безопасность и сохранность пищевой ценности на всех этапах оборота.
Продукция поступает в таре производителя (поставщика).
Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки должны сохраняться до окончания реализации продукции.
Тара, в которой привозят продукты питания, должна быть промаркирована и использоваться строго по назначению. Обратную возвратной тары проводит поставщик продуктов.

3.4. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

3.5. Контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании осуществляется ежедневно. Приказом по Детскому саду назначается ответственный за контроль соблюдения температурного режима в холодильном оборудовании и ведение соответствующего журнала. Результаты заносятся в лист учета температурного режима в холодильном оборудовании, которые хранятся в течение года. *Приложение 1*

3.6. В случае обнаружения продуктов питания не соответствующих качеству в соответствии с технологическим заданием (приложение к Контракту на поставку продуктов питания) составляется претензионный акт для возврата некачественных продуктов поставщику.

3.7. В Детском саду организован питьевой режим в соответствии с требованиями СП 2.3/2.4.3590-20,

3.8. Поставку питьевой воды в Детский сад осуществляет Поставщик на условиях, в порядке и в сроки, определенные договором на поставку питьевой воды между Детским садом и организацией – поставщиком.

3.9. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду, иметь сертификат качества.

3.10. Для питья детей используется кипяченая питьевая вода, при условии сохранения следующих требований: кипятить воду нужно не менее 5 минут; до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась; смену воды в емкости для ее раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа; перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться с инструкцией по правилам мытья кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды отмечается в графике, ведение которого осуществляется согласно *Приложения 2*.

4. Меню для организации питания детей в Детском саду

4.1. Питание организуется в соответствии с основным меню, утвержденным заведующим Детского сада, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных организациях, содержащихся в СП 2.3/2.4.3590-20 Приложение 7.

4.2. В Детском саду установлен следующий режим питания воспитанников: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин. Кратность приема пищи в ДООУ равна 5 с интервалом приема пищи не более 4-х часов. *Приложение 3*.

4.3. При составлении основного меню Детский сад руководствуется распределением энергетической ценности (калорийности) суточного рациона по отдельным приемам пищи, а именно: завтрак – 20%; второй завтрак – 5%; обед – 35%; полдник – 15%; ужин – 25%.

4.4. Масса порций для детей в зависимости от возраста должна соответствовать таблице 1 приложения №9 СанПиН 2.3./2.4.3590-20

4.5. При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания проводится замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности (приложение № 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

4.6. На основании утвержденного основного меню ежедневно составляется ежедневное меню(меню-требование) на следующий день, исходя из фактического количества детей

текущего дня, которое утверждается заведующим и подписывается ответственным за питание, кладовщиком и поваром.

4.7. Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах $\pm 5\%$ при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам приведенным в таблице № 3 приложения № 10 к СанПиН, по каждому приему пищи.

5. Организация питания на пищеблоке

5.1. Меню-раскладка является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

5.2. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий, а также соблюдаются санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд в соответствии с СанПиН

5.3. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций; пища подается теплой – температура первых и вторых блюд $+ 50-60^{\circ}$.

5.4. При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается проводить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам (СанПиН Приложение 11).

5.5. Для удобства контроля за выходом блюд посуда на кухне должна быть вымерена, на котлах для I и III блюд сделаны соответствующие отметки.

5.6. Выдачу готовой продукции разрешается осуществлять только после проведения контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. *Приложение 4.*

Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а так же в случае неготовности блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных нарушений.

5.9. Ежедневно проводить отбор суточной пробы приготовленной пищевой продукции производить в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости-отдельно для каждого блюда и (или) кулинарного изделия. Холодные закуски, первые блюда, гарниры, напитки должны отбираться в количестве не менее 100 г. Порционные блюда поштучно, в объеме 1 порции) в установленном порядке и хранить не менее 48 часов в специальном холодильнике при температуре от $+2$ до $+6^{\circ}\text{C}$;

Приказом заведующего ответственность за правильность отбора и хранения суточной пробы возлагается на повара Детского сада.

5.10. Приготовленная пища отпускается с пищеблока по графику, утвержденному заведующим Детского сада.

5.11. Оборудование и содержание пищеблока Детского сада осуществляется в соответствии с СанПиН по организации питания в дошкольных образовательных организациях.

6. Организация приема пищи воспитанниками в группе

6.1. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя и младшего воспитателя и заключается:

6.1.1. в соблюдении санитарно-гигиенических и безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

6.1.2. в воспитании культурно-гигиенических навыков, правил этикета во время приема

пищи детьми, формирования навыков самообслуживания

6.1.3. в организации питьевого режима в группах.

6.2. Получение пищи для организации питания в группах осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному приказом по Детскому саду.

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

6.4. Для организации питания для каждой группы выделена мебель (столы, стулья), столовая и чайная посуда выделяется из расчета не менее одного комплекта на одного ребенка согласно списочному составу детей в группе.

6.5. 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.

6.6. В целях воспитания у дошкольников культуры приема пищи столы сервируются согласно правилам этикета и меню текущего дня.

Сервировка включает в себя: салфетка из ткани, чайная посуда, столовая посуда, столовые приборы (столовая ложка, вилка, чайная ложка, со средней группы нож), салфетница.

6.7. Сервируют столы младшие воспитатели. С целью обучения дошкольников сервировке стола, формирования культуры приема пищи со второй младшей группы вводится дежурство детьми по столовой.

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

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

6.8.1. во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;

6.8.2. разливают третье блюдо

6.8.3. подается первое блюдо;

6.8.4. дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи первого блюда;

6.8.5. по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого блюда;

6.8.6. подается второе блюдо и салат;

6.8.7. прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

6.9. Суммарные объемы блюд по приемам пищи (в граммах) определяются на основании СанПиН 2.2/2.4.3590-20. (Приложение № 9.)

6.10. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

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

6.12. В групповой комнате отводится место для организации питьевого режима. Питьевая вода доступна воспитанникам в течение всего времени нахождения в детском саду. Ориентировочные размеры потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль за организацией питания в Детском саду проводится в соответствии с графикам производственного контроля по питанию на учебный год. *Приложение 5*

7.2. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Детском саду:

7.2.1. Заведующий Детского сада осуществляет полный контроль за организацией питания в учреждении.

7.2.2. Старший воспитатель осуществляет контроль за организацией питания детей в группах (ежедневных обходов в разные отрезки времени). При этом следит за соблюдением режима питания, доведение пищи до детей, организацией кормления детей, эстетикой питания, сервировкой стола, привитием детям гигиенических навыков.

7.2.3. Контроль за доброкачественностью пищи (бракераж готовой продукции) проводит бракеражная комиссия. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой продукции.

7.2.4. Ответственный за организацию питания осуществляет постоянный контроль за правильной постановкой питания детей. В его обязанности входит осуществление контроля за качеством доставляемых продуктов питания, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации, а также за соблюдением натуральных норм продуктов при составлении меню-раскладок, качеством приготовления пищи, соответствием ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах.

7.2.5. По согласованию медицинская сестра контролирует санитарное состояние пищеблока, качество приготовления пищи, контроль за соблюдением правил кулинарной обработки продуктов, проведение мероприятий по профилактике пищевых отравлений, соблюдение личной гигиены его работниками. Контроль за санитарным состоянием пищеблока заключается в ежедневной проверке качества уборки кухни и всех подсобных помещений, соблюдения правил мытья посуды, оборудования, использования соответствующих моющих средств и других моментов, предусмотренных СанПиН.

Врач, как и медицинский работник, периодически посещает детские группы с целью контроля за проведением процесса кормления, обращая внимание на организацию питания вновь поступивших детей, детей, вернувшихся в коллектив после перенесенного заболевания.

7.3. Все замечания и предложения, сделанные в процессе проверки, заносятся в журнал контроля помещений кухни, групп. При выявлении нарушений необходимо указать срок, к которому они должны быть устранены, и обеспечить проведение повторной проверки для контроля за выполнением сделанных предложений.

7.4. О всех случаях грубых нарушений в организации питания детей или случаях невыполнения сделанных замечаний и предложений ответственные лица информируют заведующего Детского сада.

7.5. С целью обеспечения открытости работы по организации питания воспитанников в Детском саду к участию в контроле могут привлекаться члены Родительского комитета.

Приложение 1.

Журнал регистрации температурного режима холодильника

Дата/время/t		месяц		месяц		месяц		месяц	
	у	дата	t	дата	t	дата	t	дата	t
	в								

Приложение 2

ГРАФИК ЗАБОРА ПИТЬЕВОЙ ВОДЫ

3-7 лет

дата	время	роспись	дата	время	роспись	дата	время	роспись
	8.00			8.00			8.00	
	11.00			11.00			11.00	
	14.00			14.00			14.00	
	17.00			17.00			17.00	

Приложение 3

**Режим питания детей в ДОУ
(12 часовое пребывание)**

Приемы пищи	Время основных режимных моментов режима дня в группах	
Завтрак	8.30- 9.00	
II завтрак	10-30-11.00	
Обед	12.00-13.00	
Полдник	15.30	
Ужин	18.30	

Приложение 4.

Журнал бракеража готовой кулинарной продукции

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование блюда, кулинарного изделия	Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракер. комиссии	Выход блюд
1	2	3	4	5	6	7

План-график контроля организации питания

№	Объект контроля	ответственный	периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Заведующий, старший воспитатель,	ежедневно	Меню	Составление меню, анализ меню Утверждение, анализ отчета по выполнению натуральных норм
2	Бракераж готовой продукции	Бракеражная комиссия	ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Вкусовая оценка пищи
3	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Заведующий, старший воспитатель, Медицинская сестра (по согласованию)	1 раз в неделю Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации, анализ, учет
4	Оптимальный температурный режим хранения продуктов в холодильниках	Заведующий Медицинская сестра (по согласованию)	1 раз в неделю Ежедневно	Просмотр журнала контроля температурного режима	Анализ документации
5	Снятие остатков продуктов питания	Заведующий кладовщик	1 раз в квартал ежемесячно	акт	учет
6	Соблюдение правил транспортировки продуктов. Качество поступающей продукции.	Заведующий кладовщик	1 раз в неделю При поступлении продуктов	Наличие нарушений	Наблюдение
7	Закладка продуктов в блюдо	Бракеражная комиссия	ежедневно	Наличие нарушений	наблюдение
8	Выполнение технологических требований приготовления	Заведующий, старший воспитатель	1 раз в неделю ежедневно	Карты блюд	наблюдение

	пищи				
9	Нормы выхода блюд	бракеражная комиссия	ежедневно	Взвешивание контрольных блюд	Контрольное взвешивание блюд
10	Контроль за хранением и отбором суточных блюд	Заведующий, Старший воспитатель	1 раз в неделю ежедневно	Визуальный осмотр	наблюдение
11	Санитарно-эпидемиологическое состояние пищеблока, складов	Заведующий, медсестра (по согласованию)	1 раз в квартал ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение, осмотр
12	Соблюдение правил личной гигиены сотрудников	Заведующий медсестра(по согласованию)	периодически	Санитарные книжки Журнал.	Анализ документации
13	Соблюдение режима питания	Заведующий Старший воспитатель	1 раз в месяц ежедневно	Акт при нарушении	Текущий контроль
14	Организация питьевого режима	Старший воспитатель, медсестра(по согласованию)	ежедневно	График забора питьевой воды	Текущий контроль
15	Выполнение норматива затрат на питание	Заведующий кладовщик	1 раз в месяц постоянно	Меню Накопительная ведомость	анализ выполнения натуральных норм
16	Анализ документации кладовщика, менеджера	заведующий	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация.	анализ
17	Витаминизация блюд	заведующий старший воспитатель	1 раз в месяц ежедневно	Наблюдение. учет	Закладка и запись в журнале
18	Заявка на продукты питания	Кладовщик Старший воспитатель	систематически	Журнал заявки продуктов	анализ
19	Маркировка инвентаря на группах и на пищеблоке	Заведующий медсестра	1 раз в квартал	наличие	Визуальный осмотр
20	Наличие остатков пищи в группах, на пищеблоке	Заведующий Старший воспитатель	1 раз в неделю ежедневно	Акт при нарушении	Визуальный осмотр

		медсестра (по согласова нию)			
21	Организация питания	Заведующий Старший воспитатель медсестра(по согласованию)	По плану текущего контроля	Журнал контроля группы	Наблюдение, анализ результатов

