

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №146 комбинированного вида»  
Советского района г. Казани

**СОГЛАСОВАНО**

Э.И. Валиева (Валиева Э.И.)  
председатель профкома  
МБДОУ от 06.10.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Г.К. Журавлева  
заведующий МБДОУ  
приказ от 21.10.15 № 25



**ПРИНЯТО**

на общем собрании МБДОУ  
протокол от 03.10.15 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И  
РАБОТНИКОВ В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №146»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях для МБДОУ «Детский сад №146», рекомендуемыми среднесуточными нормами питания в дошкольных организациях.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в ДОУ, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и работников и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

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

2.1. Приготовление питания возлагается на ДОУ и осуществляется его штатным персоналом.

2.2. В ДОУ предусматривается помещение для приготовления пищи воспитанникам и сотрудникам. Контроль за качеством, разнообразием, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением реализации продуктов возлагается на старшую медсестру, заведующего.

2.3. ДОУ совместно с Учредителем определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их в централизованном порядке и на договорных началах с МУП «Департаментом продовольствия и социального питания г. Казани»

2.4. ДОУ обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы ДОУ и рекомендациями органов здравоохранения.

2.5. Воспитанники, посещающие ДОУ, получают *пятиразовое* питание. В промежутке между завтраком и обедом организуется дополнительный прием пищи: второй завтрак, включающий напиток или сок или свежие фрукты. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 10 %.

2.6. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.7. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным МУП «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани» на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим ДОУ.

2.8. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОУ. Меню-раскладка передается в группу питания Централизованной бухгалтерии Отдела образования, копия меню-раскладки хранится в течение 3 месяцев в ДОУ.

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

2.10. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДОУ, запрещается.

2.11. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ кладовщиком составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.12. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд и их выхода.

2.13. Медицинский работник обязан проверять блюда на выходе.

2.14. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. Выдача пищи на группы осуществляется по графику.

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

3.1. 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.

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

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

3.4. Перед раздачей пищи детям, младший воспитатель обязан:

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

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.

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

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

- во время сервировки на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают порционные овощи;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с порционных овощей;
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники для порционных овощей;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

### **4. Организация питания работников ДОУ**

4.1. Питание сотрудников ДОУ осуществляется согласно заявлениям с указанием блюда. На основании заявлений издается приказ о питающихся сотрудниках.

4.2. Прием пищи сотрудниками осуществляется после приема пищи воспитанниками.

4.3. Остальные сотрудники, не работающие в группах, питаются согласно графику, утвержденному заведующим ДОУ.

4.4. В меню-раскладке указываются наименование продуктов и выход порций для питания сотрудников.

4.5. Оплата сотрудниками питания производится ежемесячно бухгалтером Централизованной бухгалтерии Отдела образования путем вычета из заработной платы согласно табелю питания сотрудников.

### **5. Порядок учета питания**

5.1.К началу учебного года и в начале календарного года заведующий ДООУ издает приказы: о назначении ответственного лица за организацию питания, определяются его функциональные обязанности; об организации питания; о питающихся сотрудниках и др.

5.2.Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день. Меню составляется согласно количеству присутствующих детей, которых ежедневно, с 08:00 до 08:20 утра, отмечают педагоги под роспись в меню-раскладке.

5.3.В случае снижения или увеличения численности детей старшая медицинская сестра проводит корректировку к меню-раскладке и оформляет накладную совместно с кладовщиком.

5.4. Возврату подлежат следующие продукты: яйцо, мясо, рыба, кондитерские изделия, сахар, крупы, макароны, фрукты.

5.6.Учет продуктов ведется в журнале поступления продуктов. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца подсчитываются итоги.

5.7.Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Отдел питания Централизованной бухгалтерии, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

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

6.1.Руководитель ДООУ:

- создаёт условия для организации питания детей и сотрудников;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей;
- представляет Учредителю необходимые документы по выполнению норм питания.

6.2.Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДООУ, медицинским работником, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностной инструкции.

## **7. Финансирование расходов на питание детей в ДООУ**

7.1.Расчёт финансирования расходов на питание детей ДООУ осуществляется отделом питания Централизованной бухгалтерии Отдела образования на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

7.2.Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств.

7.3.Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДООУ.

## **8.Ведение специальной документации по питанию**

В ДООУ ведется следующая документация по организации питания:

8.1.Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу.

8.2.Примерное 10-дневное меню, разработанное МУП «Департамент продовольствия и социального питания г.Казани», утвержденное руководителем ДООУ;

8.3.Картотека технологических карт приготовления блюд, разработанных МУП «Департамент продовольствия и социального питания г. Казани»;

8.4.Приказы заведующего по организации питания;

8.5.Наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей;

8.6.Наличие графиков:

- выдача готовой продукции для организации питания в группах;
- нормы порций – объем пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом;
- график питания сотрудников, не питающихся в группах.

8.7.Ежедневное меню-требование на следующий день;

8.8.Учетно-отчетная документация:

- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;
- накопительная ведомость;

-журнал входного контроля пищевых продуктов, продовольственного сырья и контроля наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;

-журнал регистрации температурно-влажностного режима в продуктовом помещении (складе) и холодильного оборудования;

-журнал контроля состояния здоровья персонала;

8.9.Инструкции:

- по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;

-по охране труда и пожарной безопасности,

-по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания.

#### **9. Примечание.**

9.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.