

«ПРИНЯТО»  
Решением Общего собрания  
коллектива  
Протокол № 2 от 11.01.2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ № 17  
«Василёк»  
С.П. Папилова  
Введено приказом  
от 11.01.2022 г. № 2/4

**Положение об организации питания воспитанников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 17  
«ВАСИЛЁК» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019; СанПиН2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 г. « Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13.07.2020 г., Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.
- 1.2. Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасности питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.
- 1.3. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением, Федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013г. в редакции от 31.07.2020 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счёт средств бюджета, так и за счёт средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.
- 1.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщика и младшими воспитателями в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

**2. Порядок организации питания.**

2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным четырёхразовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник), обеспечивающее 100 % суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак 10 %, обед — 40%, полдник – 30%.

2.2. Для приготовления пищи Учреждение имеет:



- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам;
- технологическое оборудование, инвентарь;
- штат работников для приготовления пищи (повара, подсобный рабочий);
- штат работников для раздачи пищи (младшие воспитатели);
- оборудованную зону в группах для приёма пищи.

2.3. Приказом заведующего назначается ответственный за организацию питания в Учреждении.

2.4. Организация питания и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

### 3. Организация питания на пищеблоке.

3.1. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утверждается заведующим Учреждения.

3.2. Меню составляется отдельно от 1,5 до 3 лет и от 3-до 7 лет с учётом длительности режима пребывания детей в Учреждении; сотрудников - согласно таблице питания по нормам детей дошкольного возраста от 3-до 7 лет.

3.3. Основное организованное меню содержит информации о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде.

3.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается заведующим ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

3.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим и размещается в доступном месте.

3.6. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в Учреждение в количестве из расчёта на неделю (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильниках или в холодильных камерах в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

3.7. При составлении меню учитывается численность воспитанников и сотрудников Учреждения.

3.8. Питание сотрудников организовано в Учреждении, включая в себя обед. Оплата за питание производится ежемесячно согласно таблице питания сотрудников на расчётный счёт Учреждения не позднее 10 числа следующего месяца.

3.9. Питание воспитателей и младших воспитателей осуществляется в группах; других сотрудников в специально отведенном месте.

3.10. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале.

3.11. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПин. Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда - в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки - в количестве не менее 100 гр.;

Порционные вторые блюда, биточки, котлеты и т.д. оставляются поштучно, целиком (в объёме одной порции).

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 48 часов при температуре +2- + 6 градусов С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приёма пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы ежедневно осуществляется старшей медсестрой (ответственной за организацию питания).

3.12. Продукты, поступающие в Учреждение от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество



продуктов проверяет комиссия по приёму продуктов питания (заведующий, старшая медсестра, кладовщик).

3.13. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары, продукции.

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

4.1. Организация питания детей в группах осуществляется воспитателем и включает в себя:

- создание безопасных условий при подготовке к приёму и во время приёма пищи;
- формирование культурно-гигиенических навыков воспитанников во время приёма пищи;

4.2. Получение пищи на группу осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим учреждением.

4.3. Привлекать воспитанников к получению пищи категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приёмом пищи.

4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

4.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка в соответствии с графиком.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.

4.8. Подача блюд и приём пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со 2-ой младшей группы);

- разливается третье блюдо (компот, чай и др.);

- расставляется закуска (салат);

- подаётся первое блюдо;

- воспитанники рассаживаются за столы;

- обед начинается с закуски;

- после этого закусочные тарелки убирают, и дети приступают к приёму первого блюда;

- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;

- подаётся второе блюдо;

- приём пищи заканчивается приёмом третьего блюда.

4.9. В группах раннего возраста воспитатели, младшие воспитатели докармливают детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи.

#### **5. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников**

5.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты на продукты питания.

5.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:

- за счёт средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;

- за счёт средств бюджета, представленных на социальную поддержку семей (льготные категории) в форме оплаты содержания детей в учреждении частично или полностью.

5.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми согласно Распоряжению Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, действующего на данный период.

5.4. В случае непосещения ребенком Учреждения по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.

5.5. Внесение родительской платы в учреждение осуществляется до 20 числа текущего месяца, путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Учреждения.



## **6. Порядок учёта питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.**

6.1. В начале календарного года заведующим издаётся приказ об организации питания в Учреждении.

6.2. Воспитатели в группах и старшая медсестра осуществляет учёт питающихся детей.

6.3. Меню составляется на основании табеля посещаемости присутствующих детей.

6.4. При составлении меню-требования учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объём блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- стоимость и наличие продуктов.

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

6.6. Меню-требование составляется ответственным за питание, подписывается старшей медсестрой и утверждается заведующим.

6.7. Учёт продуктов ведётся в журнале бракеража сырой продукции.

6.8. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией Финансово-экономической группой Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района на основании табеля посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

Бухгалтерия «Финансово-экономической службы» группа питания Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

## **7. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников.**

7.1. Заведующий:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, Федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ответственных за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на Общих собраниях коллектива, на заседаниях родительских собраниях, педагогическом совете, административном совещании при заведующем;
- ежедневно утверждает меню-требование;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение СанПин;
- обеспечивает достаточным количеством столовой и кухонной посудой, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарём;
- заключает договоры на поставку продуктов питания.

7.2. Бухгалтер:

- ведёт учёт договоров на поставку продуктов питания;
- перечисляет деньги на продукты питания поставщикам;
- принимает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчёты по питанию у заведующего складом;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит начисление родительской оплаты согласно табелю посещаемости и оплаты, за питание сотрудников согласно табелю питания.

7.3. Воспитатели:



- несут ответственность за организацию питания воспитанников в группе;
- несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно с 8.00 до 8.30 уточняют количество детей на текущий день;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, Потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания детей, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды ит.д.;
- вносят на заседания педагогического совета, совещания при заведующем предложения по улучшению качества питания;
- контролируют питание воспитанников.

#### 7.4. Родители (законные представители):

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать старшую медсестру и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчётами средств на организацию питания.

#### 7.3. Ответственный за питание:

- за работой работников пищеблока;
- качеством приготовления пищи, соблюдения рецептур и технологических режимов;
- за работой технологического оборудования пищеблока;
- за качеством продуктов питания, поступающих в Учреждение;
- за правильным хранением и соблюдением сроков реализации;
- за питанием воспитанников, соблюдением натуральных норм продуктов питания.

Ежедневно состав бракеражной комиссии снимает пробу блюд за 30 минут до раздачи их на группы, с занесением результатов проверки в бракеражный журнал;

Ежедневно представляет заведующему на подпись меню-требование;

Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

#### 7.5. Повар:

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья по утверждённому заведующим графику;
- ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группы;
- осуществляет выдачу готовой пищи только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;
- осуществляет раздачу готовой пищи на группы, согласно нормам;
- несёт ответственность за соответствие объёма приготовленной пищи по количеству присутствующих детей и питающихся сотрудников, объёму разовых порций.

#### 8. Заведующий складом:

- регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
- принимает продукты, продовольственное сырьё от поставщика, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров и др.);
- отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;
- выдаёт продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утверждённым меню-требованием не позднее 17.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день.



## **8. Документация.**

8.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания, регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников;
- Положение «О бракеражной комиссии»;
- Положение «О комиссии по контролю за организацией питания»;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Примерное 10-дневное меню для возрастной группы (от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет);
- Технологические карты кулинарных блюд;
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы (от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет) на русском и татарском языках;
- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции;
- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников.

8.2. В Учреждении должны быть приказы по вопросам организации питания:

- Об утверждении и введении в действие Положений питания;
- Об организации питания воспитанников и сотрудников (с указанием ответственных за организацию питания, членов комиссии по контролю за организацией питания, графика выдачи пищи и т.д.) в Учреждении;
- О создании бракеражной комиссии;
- О создании по контролю за организацией питания;
- О назначении ответственных за организацию производственного контроля;
- О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

8.3. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты;
- памятки, графики.

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании коллектива и утверждается приказом заведующего.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.