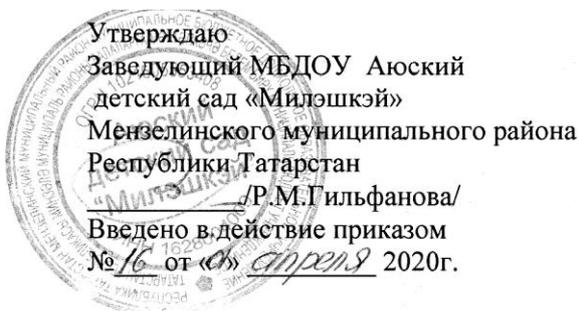


Принято  
педагогическим советом  
протокол № 5  
от «27» 03 2020 г.  
Председатель педагогического совета  
/Н.Г.Хасаншина/



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Аюский детский сад «Милэшкэй» и филиалов Кадряковский детский сад**  
**«Ландыш», Новомелькенский детский сад «Лейсан», Ямаковский детский сад**  
**«Салават купере» Мензелинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

**Общие положения**

1.1. Положение об организации питания устанавливает порядок организации питания сотрудников и детей, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Аюский детский сад «Милэшкэй» и филиалов Кадряковский детский сад «Ландыш», Новомелькенский детский сад «Лейсан», Ямаковский детский сад «Салават купере» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. В соответствии с Типовым положением, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания: работники пищеблока, воспитатель, помощник воспитателя.

**2. Организация питания на пищеблоке**

2.1. Воспитанники МБДОУ получают четырехразовое питание.

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

2.3. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

2.4. На основе примерного 12-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню- требование и утверждается заведующим МБДОУ.

2.5. Приготовление блюд осуществляется по утвержденным технологическим картам.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на заведующего.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному заведующим детским садом.

2.8. Для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет составляется меню - требование. 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 желудочнокишечного

заболевания, отравления.

- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

1.1. Меню-требование подписывается поваром, заведующим.

1.2. Меню-требование представляется заведующему для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

1.4. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим МБДОУ, запрещается.

1.5. Заведующему необходимо контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы; ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей; ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов; ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе: заведующего, воспитателя и повара;

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

1.7. Ежедневно, воспитателем ведется учет питающихся детей с занесением данных в Табель посещения детей детского сада.

1.8. Заведующий должен присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

1.10. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

1.11. Сотруднику пищеблока, отвечающего за организацию питания в детском саду - повару:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;

- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность заведующий детского сада и представитель поставщика;

- получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – заведующий детского сада;

- выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 16.00 часов предшествующего дня;

1.12. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по контролю за организацией питания в составе 3 человек:

- председатель комиссии: заведующий МБДОУ,

- Воспитатель,

- помощник воспитателя.

1.13. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 - мясо в первое блюдо; продукты для запуска;

- 7.30 - масло в кашу, сахар для завтрака;

- 9.00 - тесто для выпечки;

- 10.00 -11.00 - продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

- 11.30 - масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.00 - продукты для полдника

Повару производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

Заведующему ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

1.14. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объёмов;
- медицинскую аптечку.

1.15. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

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

2.1. Работа по организации питания детей в группе 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.

2.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

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

2.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя 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.

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

2.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

2.8. 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;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

## **3. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания**

- 3.1. К началу учебного года заведующим МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание (заведующий), определяются его функциональные обязанности;
- 3.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещения детей.
- 3.3. Ежедневно заведующий составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.
- 3.4. На следующий день, в 8.00 воспитатель подает сведения о фактическом присутствии воспитанников в группе ответственному (заведующему) за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 3.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 3.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту.
- 3.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 3.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 3.9. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании таблицы посещаемости, которые заполняет педагог. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет расчет начислений с учетом льгот по родительской оплате (согласно предоставленных документов).