

**«РАССМОТРЕНОЙ ПРИНЯТО»**

на педагогическом совете

Протокол № 3

от «29» 05 2020г.

Председатель ПС СА-

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ- детский сад

«Сэйлэн»

Тукаевского муниципального района РТ

/А.С.Фахриева/

Приказ № 101 «29» 05 2020

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации питания**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Сэйлэн» Тукаевского муниципального  
района Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сэйлэн» Тукаевского муниципального района устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в МБДОУ.

1.2. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания: работники пищеблока, педагоги, младшие воспитатели.

#### **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 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, согласованного с Роспотребнадзором и утвержденного заведующим МБДОУ;

2.4. На основе примерного 10-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 1,6 до 3 лет и от 3 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 обработки 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;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывается поваром, заведующим;

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

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

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

2.13. Заведующий должен 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 и повара;

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

2.15. Ежедневно, заведующий ведет учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада;

2.16. Заведующий обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе;

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

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

2.19. Сотрудникам пищеблока, отвечающим 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 кладовщик детского сада и представитель поставщика;
- Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо - кладовщик детского сада;
- Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня;

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

Председатель комиссии: заведующий МБДОУ. Члены:

- воспитатель
- младшей воспитатель

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. Работник пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

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

3.7. 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.

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

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

3.10. Перед раздачей пищи детям младшей воспитатель 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.

3.11. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет;

3.12. 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).

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

3.14. 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.

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

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

4.7. К началу учебного года заведующим МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание (старшая медсестра), определяются его функциональные обязанности;

4.8. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей;

4.9. 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 педагог;

4.10. На следующий день, в 8.00 воспитатель подаёт сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах

- ответственному (заведующий) за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок;
- 4.11. 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;
- 4.12. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту;
- 4.13. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи;
- 4.14. 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;
- 4.15. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табеля посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям 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).

нроумеровано, проинуровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_ *Меркурь* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Сидорова СМ* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 05-05-2010 года

