

Принято на управляющем совете МБДОУ Волоконовского детского сада №4 «Теремок» Волоконовского района Белгородской области  
Утверждено приказом МБДОУ Волоконовского детского сада №4 «Теремок» Волоконовского района Белгородской области от 02.11.2018 № 78  
Протокол от 02.11.2018 № 4  
Заведующий Э.С. Коленко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации питания воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Волоконовский детский сад №4 «Теремок»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999г. №52-ФЗ (с изменениями от 03.08.2018г.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 02.01.2000г. № 29-ФЗ «О качестве безопасности продуктов питания», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1014, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013года №26, постановлением главы администрации Волоконовского района № 461 от 29.12.2017г.

#### 1. Общие положения

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на МБДОУ Волоконовский детский сад №4 «Теремок» Волоконовского района Белгородской области.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в МБДОУ, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания и рационального расходования денежных средств.

#### 2. Организация питания в дошкольной образовательной организации

2.1. Основными задачами организации питания воспитанников в МБДОУ являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование безопасности питания и качества пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Организация питания воспитанников МБДОУ осуществляется в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические

2

требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций».

2.3. Организация питания в МБДОУ осуществляется за счет средств родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ.

2.4. Организацию питания воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи детьми в группах и пр.) осуществляют работники МБДОУ в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями.

2.5. На начало учебного года в МБДОУ издается приказ об организации питания воспитанников, распределяются обязанности между работниками, создается бракеражная комиссия.

2.6. Воспитанники получают четырехразовое питание - завтрак, второй завтрак, обед, полдник. Второй завтрак является рекомендуемым.

Калорийность рациона питания воспитанников на отдельные приемы пищи распределяется в зависимости от длительности пребывания в МБДОУ.

МБДОУ должно обеспечить ребенка питанием 70-80% всего суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак - 5 %, обед —35%, полдник— 10-15%.

2.7. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневное меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Примерное 10-дневное меню утверждается заведующим МБДОУ.

2.8. Примерное меню должно содержать информацию о наименовании блюд и кулинарных изделий, массе порций, энергетической и пищевой ценности каждого блюда, энергетической и пищевой ценности рациона итого за день. В примерном меню обязательно приводятся ссылки на сборники рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептур.

2.9. На основании утвержденного примерного меню ежедневно старшей медсестрой составляется меню-требование с указанием выхода блюд для воспитанников от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет. Меню-требование утверждается заведующим МБДОУ.

2.10. Меню-требование составляется на основании технологических карт, утвержденных заведующим МБДОУ.

2.11. Меню-требование и технологические карты являются основными документами для приготовления пищи на пищеблоке.

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования заведующего МБДОУ запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню, старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требование не допускаются.

2.14. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается проводить их замену в соответствии с таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

2.15. Учитывая то, что пищевая непереносимость может развиваться практически на любой продукт, исключение таких продуктов из рациона питания осуществляется только в индивидуальном порядке (блюда и продукты, вызывающие непереносимость, исключаются из рациона питания конкретного воспитанника), на основании заключения врача.

2.16 . Для обеспечения преемственности питания, родителей (законных представителей) воспитанников информируют об ассортименте питания, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд и веса порций.

### 3. Организация питания воспитанников в группах

3.1. Работа по организации питания 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 воспитанниками;

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

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

3.4. Перед раздачей пищи воспитанникам 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.

3.5. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

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

- во время сервировки столов на столы ставят хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подают первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления воспитанниками блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- воспитанники приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подают второе блюдо;
- прием пищи заканчивают приемом третьего блюда.

3.7. В группах раннего возраста и 1-ой младшей воспитанников, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

#### **4. Контроль за организацией питания**

4.1. При осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДОО следует руководствоваться санитарными правилами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

4.2. Контроль за правильной организацией питания воспитанников производится заведующим МБДОУ и бракеражной комиссией.

4.3. Обязанности заведующего МБДОУ при осуществлении контроля за организацией питания:

4.3.1. Организует систему производственного контроля за соблюдением условий организации питания воспитанников.

4.3.2. Контролирует деятельность хозяйственных работников по составлению своевременных заявок на необходимое количество продуктов для заключения договоров на поставку продуктов питания.

4.3.3. Следит за правильным и эффективным использованием денежных средств на организацию питания воспитанников.

4.3.4. Следит за соответствием получаемых продуктов рекомендуемому набору продуктов для организации питания в МБДОУ.

4.3.5. Контролирует выполнение условий договоров и сроков поставки продуктов.

4.3.6. Следит за организацией деятельности пищеблока в целом.

4.3.7. Проверяет правильность составления меню-требования.

4.3.8. Контролирует выполнение натуральных норм питания по журналу калорийности (журнал контроля за рационом питания).

4.3.9. Контролирует ведение журналов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.3.10. Периодически проверяет организацию питания детей в группах.

4.4. Обязанности бракеражной комиссии при организации контроля:

4.4.1. Проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения.

4.4.2. Осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества продовольственного сырья.

4.4.3. Следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.

4.4.4. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи.

4.4.5. Периодически присутствует при закладке в котел основных продуктов.

4.4.6. Проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.



4.4.7. Проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, достаточность термической обработки.

4.4.8. Выдает разрешение для раздачи приготовленного питания по группам.

4.4.9. Контролирует отбор и хранение суточной пробы.

4.4.10. Контролирует осуществление С-витаминизации Шблюда.

4.4.11. Проверяет соответствие ежедневного меню примерному меню по суммарному объему блюд и пищевой ценности рациона по каждому приему пищи.

## 5. Порядок учета питания

5.1. Ежедневно старшая медсестра составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников.

5.2. Ежедневно с 8.00 до 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах старшей медицинской сестре, которая оформляет заявку и передает ее на пищеблок. В зависимости от количества детей, пришедших к завтраку, вносится корректировка в меню-требование по количеству порций на второй завтрак, обед, полдник.

5.3. В случае снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам, как дополнительное питание в виде увеличения порции блюда.

5.4. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник) воспитанники, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад. Не подлежат возврату на склад следующие продукты:

- мясо, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 6.30 ч.;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

5.5. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая, сгущенное молоко), кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

5.6. Если на завтрак пришло больше воспитанников, чем было заявлено, то для всех воспитанников уменьшают выход блюд и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших воспитанников. Завхозу необходимо предусматривать возможность дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Начисление оплаты за питание воспитанников производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования денежных средств.

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

6.1. Заведующий МБДОУ создаёт условия для организации питания воспитанников, в том числе:

6.1.1. Предусматривает складские помещения для хранения продуктов, производственные помещения для приготовления пищи, оснащенные необходимым технологическим и холодильным оборудованием, стеллажами, инвентарем, весоизмерительными приборами.

6.1.2. Укомплектовывает штат работников пищеблока профессиональными кадрами, способствует обучению, повышению квалификации и профессионального мастерства поваров.

6.1.3. Несёт персональную ответственность за организацию питания воспитанников в учреждении и целевое использование денежных средств.

6.1.4. Заключает договора на поставку продуктов и контролирует исполнение условий поставки.

6.1.5. Представляет Учредителю, необходимую информацию по организации питания воспитанников.

6.1.7. Распределяет обязанности по организации питания между работниками МБДОУ, ответственными за организацию питания воспитанников, с отражением в должностной инструкции.

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

7.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя, главного бухгалтера.

7.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается постановлением главы муниципального района «Волоконовский район».

7.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием (ч.7 ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.4. Родительская плата не взимается за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же за детьми с туберкулезной интоксикацией (постановление главы администрации Волоконовского района № 461 от 29.12.2017г.).

7.5. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией управления образования на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

7.6. Расчёт финансирования расходов на питание детей в Организации осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

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

## **8. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников**

8.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

8.1.1. Подавать заявление на обеспечение своих детей бесплатным или льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

8.1.2. Вносить в установленном порядке в администрацию МБДОУ и предложения по улучшению организации питания лично, через родительские комитеты и иные органы государственно-общественного самоуправления.

8.1.3. Знакомиться с примерным десятидневным и ежедневным меню, ценами на поставляемые продукты.

8.1.4. Принимать участие в деятельности органов государственно-общественного самоуправления по вопросам организации питания воспитанников.

8.1.5. Оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения организации питания воспитанников строго в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

8.2.1. Своевременно подавать администрации МБДОУ заявление на бесплатное (или льготное) питание ребенка, все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

8.2.2. Своевременно сообщать воспитателю или медицинскому работнику детсада о болезни воспитанника или его временном отсутствии, для снятия его с питания, на период его фактического отсутствия.

8.2.3. Своевременно предупреждать медицинского работника ДОМБДОУ и воспитателя об аллергических реакциях на продукты питания, которые имеются у воспитанника.

8.2.4. Вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

## **9. Организация питания сотрудников МБДОУ**

9.1. Порядок организации питания сотрудников МБДОУ обсуждается на общем собрании трудового коллектива (далее – Собрание), по итогам которого назначается ответственный за организацию питания сотрудников МБДОУ (далее – ответственный за питание) и определяется способ расчета за питание. Решение оформляется протоколом данного Собрания.

9.2. Сотрудник, который планирует питаться в дошкольной организации, должен написать заявление о своем согласии на имя руководителя МБДОУ, с указанием конкретных дней или дат (согласно утвержденного графика работы), на основании чего составляется список.

9.3. Горячее питание сотрудникам может предоставляться в виде единого комплексного обеда, приготовленного на пищеблоке МБДОУ и состоящего из ассортимента блюд, приготовленных для питания воспитанников.

9.4. Для отпуска продуктов со склада ответственным за питание составляется отдельное меню-требование для сотрудников с указанием количества порций и выхода блюд.

9.5. Для учета продуктов, израсходованных для питания сотрудников, ответственным за питание ежедневно ведется отдельная накопительная ведомость.

9.6. На основании накопительной ведомости бухгалтером или ответственным за питание определяется стоимость комплексного обеда сотрудника на каждый день.

9.7. Для учета отпущенного питания составляется табель, который подается в бухгалтерию. На основании табеля и ежедневной стоимости отпущенного питания составляется платежная ведомость для расчета за питание за месяц.

9.8. На основании платежной ведомости сотруднику выдается платежный документ на оплату за питание. Плата за питание вносится через банк на соответствующий расчетный счет (статья питание) не позднее 10 дней с начала следующего месяца.

9.9. Платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств, предоставляется ответственному за питание в МБДОУ.

9.10. Меню-требование, табель, накопительная ведомость на продукты и платежные документы хранятся в МБДОУ в течение 5 лет.