

УТВЕРЖДЕНО

приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.  
директора МБДОУ  
детский сад комбинированного вида  
№8 «Ласточка»  
от \_\_\_\_\_ № 29



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка»,**  
**структурных подразделений «Детский сад «Алёнка»,**  
**«Детский сад «Светлячок»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка» структурных подразделений «Детский сад «Алёнка», «Детский сад «Светлячок» (далее – Положение) регламентирует организацию питания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка» структурных подразделений «Детский сад «Алёнка», «Детский сад «Светлячок» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»; Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 г. №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №8 «Ласточка» и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами содержащими охрану здоровья воспитанников.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в ДОУ, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и воспитанников ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Организационные принципы

### 2.1. Способ организации питания

2.1.1. ДОУ самостоятельно предоставляет питание воспитанникам на базе пищеблока детского сада. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками ДОУ, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом заведующего ответственные из числа заместителей, воспитателей и обслуживающего персонала ДОУ.

2.2.2. По вопросам организации питания ДОУ взаимодействует с

3  
родительские воспитанников, с муниципальным органом Управления  
образованим, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.2.3 Питание воспитанников организуется в соответствии с  
требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и  
организации учебно-воспитательного процесса.

## 2.2. Режим организации питания

221. Режим питания устанавливается приказом заключенного в  
соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации  
питания.

222. Горячее питание предоставляется в дни работы ДОО пять дней в  
неделю – с понедельника по пятницу включительно.

## 2.3. Условия организации питания

231. Для создания условий организации питания в ДОО в соответствии с  
требованиями СанПин 2.3/2.4.3590-20 предусматриваются помещения для  
приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются  
механическим, тепловыми холодильным оборудованием, инвентарем, посудой  
и мебелью.

232. Закупка продуктов питания осуществляется путем в соответствии  
с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в  
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд».

233. Для организации питания работники ДОО ведут и используют  
следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- приказ об организации льготного питания воспитанников;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- цикличное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих блюд;
- положение о бракеражной комиссии;
- контракты на поставку продуктов питания.

## 2.4. Меры по улучшению организации питания

241. В целях совершенствования организации питания воспитанников  
администрация ДОО совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по  
повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам  
формирования культуры питания;
- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия,  
посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека,  
обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры  
питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в  
домашних условиях;



- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в ДОУ с учетом широкого использования потенциала управляющего и родительского совета.

- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации дошкольного питания.

### **3. Порядок предоставления питания воспитанникам**

#### **3.1. Предоставление горячего питания**

3.1.1. Воспитанники, посещающие ДОУ, получают четырехразовое питание - завтрак, второй завтрак, обед, полдник. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых помещениях.

3.1.2. Отпуск питания организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим.

3.1.3. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с циклическим меню, рассчитанным не менее чем на 14 дней, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп. Двухнедельное циклическое меню утверждается заведующим.

3.1.4. Циклическое 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 циклическом меню обязательно приводятся ссылки на сборники рецептов. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептов.

3.1.5. На основании утвержденного циклического меню ежедневно калькулятором составляется меню-требование с указанием выхода блюд для воспитанников от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, для обоих возрастов меню – требование составляется отдельно. Меню-требование утверждается заведующим.

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

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

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

3.1.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- требование не допускаются.

3.1.10. 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.

3.1.11. Ежедневно меню вывешивается в групповых ячейках.

### **3.2. Предоставление питьевой воды**

3.2.1. В ДОУ предусматривается централизованное обеспечение воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству питьевой воды.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в ДОУ.

## **4. Финансовое обеспечение**

### **4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.**

4.1.1. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в ДОУ осуществляется на основании рекомендуемых норм питания и физиологических потребностей детей.

4.1.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности воспитанников в ДОУ, мониторинга цен на продукты питания.

4.1.3. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств областной субвенции;
- средств бюджета городского округа;
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата);

4.1.4. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ДОУ, устанавливается постановлением главы администрации городского округа Навашинский. В размер платы входит стоимость питания воспитанников.

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

## **5. Обязанности участников процесса организации питания**

### **5.1. Заведующий:**

- ежегодно издаёт приказ об организации питания в ДОУ;
- несёт ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом детского сада и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ДОУ ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания



воспитанников на родительских собраниях, заседаниях управляющего совета детского сада;

- контролирует эффективное использование денежных средств на организацию питания воспитанников.

### **5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:**

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;

- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем;

- контролирует деятельность кладовщика по составлению своевременных заявок на необходимое количество продуктов для заключения контрактов на поставку продуктов питания.

### **5.3. Контрактный управляющий:**

- заключает договора на поставку продуктов и контролирует исполнение условий поставщика;

- заключает договора на ремонт технологического и холодильного оборудования, госповерку весоизмерительной техники;

- контролирует выполнение условий контрактов.

### **5.4. Кладовщики:**

- составляют своевременную заявку на необходимое количество продуктов питания;

- контролируют своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов.

### **5.5. Повар и работники пищеблока:**

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

### **5.6. Воспитатели:**

5.6.1. Ежедневно с 8.00 до 8.30 подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за организацию питания, который 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;

5.6.2. Организуют питание детей в группах, создают безопасные условия при подготовке и во время приема пищи;

5.6.3. Формируют культурно-гигиенические навыки во время приема пищи детьми;

5.6.4. Предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;

5.6.5. Выносят предложения по улучшению горячего питания.

### **5.7. Родители (законные представители) воспитанников:**

5.7.1. Представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок

относится к льготной категории детей;

5.7.2. Сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в детском саду для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, воспитателя, об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

5.7.3. Ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

5.7.4. Вносят предложения по улучшению организации горячего питания в детском саду;

5.7.5. Знакомятся с цикличным и ежедневным меню.

## **6. Контроль за организацией питания**

6.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники ДОУ на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим.

6.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

6.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет кладовщик в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

## **7. Ответственность**

7.1. Все работники детского сада, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

7.2. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Прощуровано, пронумеровано, скреплено печатью

( ) листа(ов)

8 (1938) *В. М. Минар*

цифров

*В. М. Минар*  
заместитель должности

расшифровка

