

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от «29» августа 2017 года



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 37»  
Ю.А. Тройно  
Приказ № 80  
от «01» сентября 2017 г.

**ПРИНЯТО**  
Общим родительским собранием  
Протокол № 1  
от « 23 » августа 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации питания**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 37 «Лукоморье»**

**г.о. Королёв, МО**

**2017 год**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об организации питания (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 37 «Лукоморье» (далее - Учреждение), в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с нормативно-методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г., «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., ФЗ от 02.2000 г. № 29-ФЗ « О качестве и безопасности пищевых продуктов / с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г./, ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения» № 52-ФЗ /ст. 1728/ от 30.03.1999г., Инструкцией по проведению С - витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06-15/3-15, Постановлением СМ СССР от 12.04.1984 г. № 317 «Нормы питания для детей дошкольных образовательных Учреждений», Методическими рекомендациями «Питание детей в дошкольных учреждениях северных районов страны» № 11-14/24-06г., с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.2013.

1.2. В соответствии с уставом Учреждения заведующий несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания (работники пищеблока, кладовщик, медсестра, заместители, педагоги.)

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в Учреждении.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ НА ПИЩЕБЛОКЕ**

2.1. Воспитанники Учреждения получают четырехразовое (между завтраком и обедом вводится дополнительный прием пищи – 2 завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты) питание (завтрак, обед, полдник), обеспечивающее 90% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности (2 завтрак – 5%), обед — 30-35%, полдник — 30-45%.

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

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного заведующим Учреждением. В примерном меню содержание

белков обеспечивает 12-15% от калорийности рациона, жиров – 30-32%, углеводов 55-58%.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим Учреждения.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 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 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  
желудочно- кишечного заболевания, отравления.

2.6. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического, щадящего питания.

2.7. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у медсестры. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

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

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим Учреждения запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

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

2.12. Ежедневно, медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением в журнал ежедневного учета детей и сотрудников с занесением данных в таблицу учета питания.

2.13. Медицинские работники обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии (медработник, шеф-повар, заведующий) после снятия ими пробы и

записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, под контролем медицинского работника осуществляется витаминизация блюд при обязательном информировании родителей о её проведении (С-витаминизация) при отсутствии в рационе витаминизированных напитков.

2.17. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ДЕТЕЙ В ГРУППАХ**

3.1. 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.

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

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

3.4. Перед раздачей пищи детям младший (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. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.

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

3.8. 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 и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, младший (помощник) воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший (помощник) воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

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

#### **IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ, ПОСТУПЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ПРОДУКТЫ ПИТАНИЯ**

4.1. К началу учебного года заведующим Учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание – медсестра, кладовщик, завхоз и определения их функциональных обязанностей.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в журнал ежедневного учета детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей.

4.3. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. 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.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- **овощи**, если они прошли тепловую обработку;
- **продукты**, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

4.10. 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.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией образовательного Учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги совместно со старшей медсестрой. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения, главного бухгалтера.

4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается решением администрации городского округа Королев Московской области.

4.14. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом Администрации городского округа Королев, для этого родители (законные представители) ежегодно предоставляют пакет документов для компенсации части родительской платы. Пакет в себя включает: заявление, копия паспорта заявителя, копия свидетельства о рождении ребенка, справку о составе семьи.

4.15. Нормативная стоимость питания детей определяется один раз в два года.

4.16. 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.

4.17. Договора на приобретение продуктов питания до 100 тыс. рублей заключаются с поставщиками.

4.18. Договора более 100 тыс. рублей заключаются через МУ «Управление муниципального заказа», путем предоставления муниципальных заявок на проведение котировочной комиссии на приобретение продуктов питания.

4.19. Ответственный по питанию, назначенный приказом перед приемом продуктов от поставщиков должен проверить документы на продукты: сертификат на каждый вид продукта, товарную накладную, вес, соответствие заявленному качеству продукта, срок годности и срок реализации.