

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «МАЛЫШОК» С КАЛИНИНО  
МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива МКДОУ детский  
сад «Малышок» с. Калинино  
Протокол №1 от 10.01. 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МКДОУ  
детского сада «Малышок»

с. Калинино

В.Р. Мухарлямова

Приказ № 1/2 от 10.01.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания воспитанников**  
**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада «Малышок» с. Калинино Малмыжского района**  
**Кировской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малышок» с. Калинино (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 13 июля 2020 г., Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малышок» с. Калинино (далее - Учреждение).

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.3. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 31.07.2020 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, за счет средств уплаты родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

1.4. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, завхозом, воспитателями и младшими воспитателями в Учреждении отражаются в должностных инструкциях.

**2. Порядок организации питания**

2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник) и дополнительный прием пищи второй завтрак, воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по установленным нормам в Учреждении.

2.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников от 1,5 до 7 лет, сотрудников Учреждения, требование к качественному и количественному составу

рациона детского питания в Учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно. Для организации качественного питания Учреждение самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков.

2.4. Для приготовления пищи Учреждение имеет:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.

- штат работников для приготовления пищи (повара);

- штат работников для раздачи пищи (младшие воспитатели);

- оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

2.5. Приказом заведующего Учреждения назначается ответственный за организацию питания в Учреждении.

2.6. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3509-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

### **3. Организация питания на пищеблоке**

3.1. Питание осуществляется на основании примерного меню. Меню утверждается заведующим Учреждения.

3.2. Меню - требование составляется для детей от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет с учетом длительности режима пребывания детей в Учреждении, сотрудников согласно таблице питания по нормам детей дошкольного возраста (от 3 до 7 лет).

3.3. Примерное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде.

3.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается заведующим ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

3.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим Учреждения, и размещается в доступном месте.

3.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

3.7. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в Учреждение согласно установленному графику, в количестве из расчета на 2 недели, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

3.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников и сотрудников Учреждения.

3.9. Питание сотрудников организовано в Учреждении, включает в себя обед. Оплата за питание производится ежемесячно согласно таблице питания сотрудников на расчетный счет Учреждения не позднее 17 числа следующего за расчетный месяц. Питание воспитателей и младших воспитателей осуществляется в группах, других сотрудников в специально отведенном месте.

3.10. 1 раз в 10 дней ответственный за организацию питания контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.

3.11. Один раз в месяц ответственный за организацию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.

3.12. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.



3.13. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПиН. Суточная проба отбирается в объеме:

порционные блюда - в полном объеме;  
холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;  
порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

3.14. Продукты, поступающие в Учреждение от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет кладовщик.

3.15. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

#### 4. Организация питания воспитанников в группах

4.1. Организация питания детей в группах осуществляется воспитателем и включает в себя:

- создание безопасных условий при подготовке к приему и во время приема пищи;
- формирование культурно-гигиенических навыков дошкольников во время приема пищи.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

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

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором (либо другими моющими средствами, разрешенными СанПиН)
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

4.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка в соответствии с графиком.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со 2-ой младшей группы);
- разливается третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

#### Масса порций для детей в зависимости от возраста (в граммах)

Блюдо	Масса порций	
	года до 3 лет	3-7 лет
Каша, или овощное, или яичное, или	130-150	150-200

творожное, или мясное блюдо (допускается комбинация разных блюд завтрака, при этом выход каждого блюда может быть уменьшен при условии соблюдения общей массы блюд завтрака)		
Закуска (холодное блюдо) (салат, овощи и т.п.)	30-40	50-60
Первое блюдо	150-180	180-200
Второе блюдо (мясное, рыбное, блюдо из мяса птицы)	50-60	70-80
Гарнир	110-120	130-150
Третье блюдо (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, напиток из шиповника, сок)	150-180	180-200
Фрукты	95	100

### 5. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников

- 5.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.
- 5.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:
- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;
- 5.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми согласно постановления администрации Малмыжского района, действующего на данный период.
- 5.4. В случае непосещения ребенком Учреждения по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.
- 5.5. Внесение родительской платы в Учреждение, осуществляется ежемесячно до 17 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

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

- 6.1. В начале учебного года заведующим издается приказ об организации питания в Учреждении.
- 6.2. Воспитатели в группах и ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей.
- 6.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании табеля посещаемости присутствующих детей.
- 6.4. При составлении меню-требования 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;
  - стоимость и наличие продуктов.
- 6.5. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 6.6. Меню-требование составляется ответственным за питание, подписывается заведующим, поваром, принимающим продукты, заведующих складом, выдающим продукты.



6.7. На следующий день, в 8.30 ответственный за питание проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

6.8. В случае снижения численности детей до 2-х, закладка продуктов для приготовления пищи производится согласно меню-требованию, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения объема блюда и для суточной пробы.

6.9. В случае снижения численности детей свыше 4-х, завтрак выдается в полном объеме т.к. закладка продуктов для приготовления завтрака производится согласно графика закладки основных продуктов в 7.00-7.30, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения объема блюда.

В случае снижения численности детей свыше 4-х, производится возврат основных продуктов (мясо кур, молоко, масло, сахар, яйца). 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, так как перед закладкой, производимой в 07.00 ч, размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

6.10. Учет продуктов ведется в журнале бракеража сырой продукции. Запись производится на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги. Для усиления контроля над расходом продуктов питания и упорядочения их учета производится округление

до двух знаков после запятой:

- масло сливочное,

- масло растительное,

- хлеб и хлебобулочные изделия,

- томатная паста,

- сухофрукты, кондитерские изделия, мука;

до одного знака после запятой:

- крупы, макаронны,

- овощи и картофель,

- фрукты,

- соки.

6.11. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией по образованию на основании табеля посещаемости детей, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Централизованная бухгалтерия по образованию, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

6.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения, ведущего бухгалтера централизованной бухгалтерии по образованию.

6.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается постановлением Администрации Малмыжского района.

6.14. В течение месяца в 16. Средства стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

## **7. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников.**

### **7.1. Заведующий Учреждением:**

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Учреждения ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете, административном совещании при заведующем;
- ежедневно утверждает меню требование;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиН.
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания.

#### 7.2. Бухгалтер:

- ведет учет договоров на поставку продуктов питания;
- перечисляет деньги за продукты поставщикам;
- контролирует выполнение натуральных норм;
- принимает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые **отчёты по питанию** у заведующего складом;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит начисление родительской оплаты согласно таблице посещаемости и оплаты, за питание сотрудников согласно таблице питания.

#### 7.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно с 08.00 до 08.40 уточняют количество детей на текущий день;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при заведующем предложения по улучшению питания;
- контролируют питание детей.

#### 7.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе ознакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

#### 7.5. Ответственный за питание:

##### 7.5.1. Осуществляет контроль:

- за работой работников пищеблока;
- качеством приготовления пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов;
- за маркировкой посуды на пищеблоке;
- за работой технологического оборудования пищеблока;



- за качеством продуктов питания, поступающих в Учреждение;
  - за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
  - за питанием воспитанников, соблюдением натуральных норм продуктов питания;
- Ежедневно состав бракеражной комиссии снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группы, с занесением результатов проверки в бракеражный журнал;
- Ежедневно представляет заведующему на подпись меню-требование;
- 7.5.4. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

#### 7.6. Повар

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- осуществляет руководство работой персонала пищеблока;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- участвует в составлении перспективного и ежедневного меню;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья по утвержденному руководителем графику:

7.00 – мясо, куры в первое блюдо;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30-9.00 мясо для обеда: нарезка, прокрутка;

8.00 – тесто для выпечки;

09.30 – продукты в первое и второе блюдо (овощи, крупы);

11.00 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;

14.30 – сахар для полдника;

16.00 – сахар, масло для ужина.

- ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группы; осуществляет выдачу готовой пищи только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;
- осуществляет раздачу продуктов питания на группы, согласно нормам;
- несет ответственность за соответствие объема приготовленной пищи количеству присутствующих детей и питающихся сотрудников, объему разовых порций.

#### 7.7. Заведующий складом

7.7.1. Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;

7.7.2. Принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.)

7.7.3. Отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;

7.7.4. Выдает продукты из кладовой на пищеблок – вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара

### 8. Документация.

8.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Основное организованное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет);
- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- Журнал бракеража готовой продукции;

- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- 8.2. В Учреждении должны быть следующие приказы по вопросам организации питания:
- Об утверждении и введении в действие Положения по питанию;
  - О введении в действие основного организованного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
  - Об организации питания воспитанников и сотрудников (с указанием ответственного за организацию питания, членов комиссии по контролю за организацией питания; графика выдачи пищи, графике закладки продуктов);
  - О создании бракеражной комиссии;
  - О назначении ответственного за организацию производственного контроля;
  - О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.
- 8.3. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
  - инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
  - технологические карты;
  - памятки, графики.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего Учреждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.