

**ПРИНЯТО**  
Решением Общего собрания  
работников  
протокол № 5 от 01.06.2021 г.

Локальный акт является приложением  
к Уставу муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 55 города Ставрополя,  
утвержденному приказом комитета образования  
администрации города Ставрополя  
от 20.05.2021 г. № 361-ОД

**СОГЛАСОВАНО**  
Решением Совета родителей  
Протокол № 3 от 01.06.2021

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД  
Заведующий МБДОУ д/с № 55  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Фурсова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания воспитанников**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 55 города Ставрополя

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», (далее – СанПиН), действующим законодательством.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Учреждение), соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

1.3. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Министерством просвещения РФ от 31.07.2020 № 373, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, кладовщик, ответственный за организацию питания, воспитатели, помощники воспитателя).

1.4. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, помощниками воспитателя определено нормативно-правовыми документами, приказами, должностными инструкциями.

## **2. Организация питания на пищеблоке**

2.1. Воспитанники получают пятиразовое питание.

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

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

2.4. На основе основного 10-дневного меню ежедневно ответственным за организацию питания составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим Учреждением.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х 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;
- калорийность;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования СанПиН в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

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

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим Учреждением запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню-требования (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта), ответственным за организацию питания составляется докладная записка с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего Учреждением. Исправления в меню-требованиях не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания воспитанника, вывешивая меню на информационном стенде на раздаче и в раздевалках групп, с указанием наименования приёма пищи, полного наименования блюд, массу и калорийность порции.

2.10. Ежедневно ответственным за организацию питания осуществляется контроль количества питающихся детей, совместно с медицинской сестрой (в соответствии с должностной инструкцией), контролируется ведение групповых журналов посещаемости.

2.11. Ответственный за организацию питание входит в состав постоянно действующей группы для осуществления действенного контроля закладки основных продуктов питания в котёл в полном объёме.

2.12. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объёму разовых порций; пища подается теплой – температура первых и вторых и третьих блюд не ниже +65°.

2.13. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения членов бракеражной комиссии, после снятия ими пробы и внесения записи в бракеражном журнале результатов органолептической оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, осуществляется С-витаминация III-го блюда.

2.15. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

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

3.1. Работа по организации питания воспитанников в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанниками.

3.2. Получение пищи на группы осуществляется помощниками воспитателя строго по графику, утвержденному заведующим Учреждения.

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

3.4. Пред раздачей пищи 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 воспитанники с 4-х лет. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого воспитанника (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

3.7. 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);
- разливают третье блюдо;
- подаётся первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- воспитанники приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

3.9. В группах раннего возраста воспитанников, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и помощник воспитателя.

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

4.1. К началу учебного года заведующим Учреждения издается приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяет его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за организацию питания осуществляет постоянный контроль количества питающихся детей, совместно с медицинской сестрой (в соответствии с должностной инструкцией), контролирует ведение групповых журналов посещаемости.

4.3. Ежедневно ответственный за организацию питания составляет меню-требование. Меню составляется на основании списков фактически присутствующих воспитанников, которые ежедневно, с 08.00 до 08-30 часов утра подают педагоги. Меню-требование на завтрак составляется по предыдущему дню.

4.4. В случае снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

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

4.5. Если на завтрак пришло больше воспитанников, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд.

4.6. 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.

4.7. Контроль за рационом питания осуществляется путём ведения ведомости контроля за рационом питания, которую заполняет медицинской сестрой (в соответствии с должностной инструкцией). Формируется документ каждые 5-10 дней, а заполняется ежедневно. В ведомости указывается наименование пищевой продукции, её количество в граммах по дням на одного человека и рекомендации, как откорректировать меню, если это необходимо. В конце недели медработник должен поставить в ведомости дату и подпись и ознакомить с ней ответственного за организацию питания и заведующего.

4.8. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании Табеля посещаемости, который заполняют воспитатели. Число детодней по Табелю посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.9. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением.

4.10. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в родительскую оплату за присмотр и уход за детьми, размер которой устанавливается постановлением администрации города Ставрополя.

4.11. Нормативная стоимость питания детей определяется постановлением администрации города Ставрополя

4.12. 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.

4.13. Продукты питания могут приобретаться в торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качества на продукты, соответствующих справок на мясную и молочную продукцию.

## **5. Ответственность организаторов питания**

5.1. Руководитель Учреждения:

5.1.1. Обеспечивает приём лиц, поступающих на работу, которые должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Обеспечивает наличие личных медицинских книжек на каждого работника, своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований и организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в год, повара 1 раз в год.

5.1.3. Обеспечивает наличие утвержденного основного десятидневного меню и соответствующих технологических карт.

5.1.4. Утверждает меню-требование установленного образца, составленное на основании утвержденного основного десятидневного меню.

5.1.5. Осуществляет контроль за выполнением суточного набора продуктов один раз в 5-10 дней.

5.1.6. Осуществляет контроль за санитарно-просветительской работой с родителями (законными представителями), воспитанниками, персоналом по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений.

5.1.7. Назначает ответственного за организацию питания и членов бракеражной комиссии.

5.1.8. Назначает комиссию по закладке продуктов, которая ежедневно осуществляет контроль закладки продуктов с записью в соответствующем журнале.

5.2. Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе:

5.2.1. Обеспечивает наличие термометров и гигрометров в складских помещениях и холодильном оборудовании для хранения продуктов, контролирует их исправность.

5.2.2. Обеспечивает наличие, достаточность, исправность технологического и холодильного оборудования, бактерицидной лампы, оснащенность производственным инвентарем, кухонной, столовой посудой, разделочными досками.

5.2.3. Контролирует наличие маркировки кухонного инвентаря, кухонной посуды, разделочных досок, столов, оборудования и контролирует использование по назначению.

5.2.4. Обеспечивает наличие и контролирует использование моющих и дезинфицирующих средств.

5.2.5. Обеспечивает наличие промаркированного уборочного инвентаря, контролирует условия его хранения.

5.2.6. Проводит мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами, контролирует сбор пищевых отходов.

5.3. Кладовщик:

5.3.1. Осуществляет контроль за условиями транспортировки, хранения и качеством поступающего сырья и пищевых продуктов.

5.3.2. Принимает поступающее продовольственное сырье и пищевые продукты в таре производителя (поставщика), только при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Обеспечивает сохранность документации, удостоверяющей качество и безопасность продукции и маркировочных ярлыков (или их копии) до окончания реализации продукции.

5.3.3. Проводит входной контроль поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, делает запись в соответствующем журнале.

5.3.4. Обеспечивает хранение продовольственного сырья и пищевых продуктов в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Соблюдает сроки реализации скоропортящихся пищевых продуктов.

5.3.5. Выдает продовольственное сырье и пищевые продукты в соответствии с меню-требованием, ведет журнал ежедневного расхода продуктов питания.

5.3.6. В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов ведёт ежедневную регистрацию показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном носителе (или электронном) и влажности – в складских помещениях на бумажном носителе.

5.3.7. Складские помещения для хранения продуктов должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами. Использовать ртутных термометров при организации питания не допускается.

5.4. Шеф-повар, повара, кухонные рабочие:

5.4.1. Соблюдают при приготовлении пищи требования санитарных правил.

5.4.2. Перед началом работы проводят бактерицидную обработку холодного цеха с последующим проветриванием и записью в соответствующем журнале.

5.4.3. При приготовлении пищи обработку сырых и вареных продуктов проводят на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей.

5.4.4. Осуществляют закладку пищевых продуктов в соответствии с меню-требованием и журналом закладки продуктов. Соблюдают технологию приготовления блюд в соответствии с технологическими картами.

5.4.5. Соблюдают объемы порций приготавливаемых блюд в соответствии с требованиями санитарных правил.

5.4.6. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока обязаны:

- оставлять в индивидуальных шкафах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;

- при посещении туалета надевать сверху специальный халат; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;

- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику;

- использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, приготовлении холодных закусок, салатов, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

5.4.7. Выдают готовую продукцию только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией и разрешения к реализации, зарегистрированного в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

5.4.8. Непосредственно после приготовления под контролем медицинского работника проводит отбор суточной пробы готовой продукции. Суточная

проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100г. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры– в отдельную посуду) и сохраняют в течении не менее 48 часов при температуре +2<sup>0</sup> - +6<sup>0</sup> С в отдельном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и даты отбора.

5.4.9. Проводят текущую и генеральную уборки в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.

5.5. Медицинский работник:

5.5.1. Проводит ежедневно перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие признаков инфекционных заболеваний у работника и членов его семьи, а так же гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей, заносит результаты осмотра ежедневно в «Гигиенический журнал», не допускает или немедленно отстраняет от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания, имеющих на руках нагноения, порезы, ожоги.

5.5.2. Ежедневно осуществлять контроль за бактерицидной обработкой холодного цеха.

5.5.3. Ежедневно совместно с ответственным за организацию питания составляет меню-требование установленного образца на основании утвержденного основного десятидневного меню.

5.5.4. Осуществляет контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы.

5.5.5. Проводит бракераж готовой продукции в составе бракеражной комиссии.

5.5.6. Ведет документацию пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил.

5.5.7. Проводит 1 раз в 5-10 дней расчет и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов в соответствии ведомости контроля за рационом питания, готовит рекомендации по коррекции питания на следующую неделю.

5.5.8. Осуществляет контроль за выполнением физиологических норм питания с ежемесячным подсчетом энергетической ценности полученного рациона.

5.5.9. Контролирует проведение С- витаминизации третьих блюд и регистрирует в соответствующем журнале.

5.5.10. Осуществляет контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров персоналом пищеблока (имеет в наличии санитарные книжки сотрудников и график медицинских осмотров,

прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, вакцинации).

5.5.11. Осуществляет контроль за санитарно – гигиеническим состоянием пищеблока, с отражением в журнале санитарного состояния.

5.5.12. Осуществляет контроль за качеством доставляемых продуктов питания, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации.

5.5.13. Проводит инструктаж с персоналом по применению дезинфицирующих средств в соответствии с инструкцией.

5.5.14. Организует один раз в год проверку знаний сотрудников Учреждения санитарных правил в форме семинара и зачета.

5.5.15. Осуществляет повседневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

5.6. Воспитатели, помощники воспитателя:

5.6.1. Ежедневно вывешивают меню для информирования родителей (законных представителей).

5.6.2. Обеспечивают своевременное получение блюд с пищеблока.

5.6.3. Соблюдают режим питания в соответствии с режимом дня группы.

5.6.4. Строго выполняют условия приема пищи, сервировку столов, культуру приема пищи.

5.6.5. Контролируют соблюдение воспитанниками правил личной гигиены.

5.6.6. Соблюдают объемы порций блюд в соответствии с санитарными правилами.

5.6.7. Организуют питьевой режим.

5.6.8. Осуществляют мытье посуды в соответствии с санитарными правилами. Посуду и столовые приборы моют в 2-х гнездовых ваннах, установленных в буфетной каждой групповой ячейки. Столовая посуда после механического удаления остатков пищи моется с добавлением моющих средств (первая ванна) с температурой воды не ниже 45<sup>0</sup> С, ополаскивается горячей проточной водой с температурой не ниже 65<sup>0</sup> С (вторая ванна) с помощью гибкого шланга с душевой насадкой и просушивается на специальных решетках. Чашки промываются горячей проточной водой во второй ванне и просушивают. Столовые приборы после механической очистки и мытья с применением моющих средств (первая ванна) ополаскивают горячей проточной водой (вторая ванна). Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых металлических кассетах в вертикальном положении ручками вверх. Для обеззараживания посуды в каждой групповой ячейке следует иметь промаркированную емкость с крышкой для замачивания посуды в дезинфицирующем растворе. Допускается использование сухожарового шкафа. Рабочие столы на пищеблоке и столы в групповых после каждого приема пищи моют горячей водой с моющими средствами специальной ветошью.

5.6.9. Щетки для мытья посуды, ветошь для протирания столов после использования стирают с применением моющих средств, просушивают и хранят в специально промаркированной таре.

5.6.10. Щетки с наличием дефектов и видимых загрязнений, а также металлические мочалки и губчатый материал не используют.

5.6.11. Организуют сбор пищевых отходов в соответствии с санитарными правилами.

5.6.12. Пищевые отходы на пищеблоке и в группах собирают в промаркированные ведра с крышками или педальные бачки, очистка которых проводится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. Ежедневно, в конце дня, ведра и бачки, независимо от наполнения, очищают с помощью шлангов над канализационными трапами, промывают 2% раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивают горячей водой и просушивают.

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

6.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

6.2. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен, контроль за формированием рациона питания воспитанников заключается:

- в контроле (по меню и меню-требованиям) за обеспечением, в течение 4-недельного периода действия рациона питания, необходимого разнообразия ассортимента продуктов питания (продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов (плодов и ягод);
- в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами;
- в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

6.3. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания дополнительно, к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания, проводится ежедневный анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость. Данные в ведомость для анализа используемого набора продуктов вносятся на основании ведомости контроля за рационом питания, меню-требований и накопительной ведомости. При этом количество всех фактически используемых в рационе продуктов заносится в соответствующую графу (группу продуктов). Необходимые расчеты и анализ перечисленных документов в этом случае допускается проводить только по тем группам продуктов, количество которых изменились в связи с заменами. По продуктам, количество которых вследствие замен не изменилось, соответствующие ячейки ведомости для анализа используемого набора продуктов оставляют незаполненными.

6.4. В случае, если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного основного рациона питания, проводится систематический ежедневный анализ рациона питания (основного меню и меню-требований) по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов, результаты которого заносятся в ведомость для анализа используемого набора продуктов, а также расчеты пищевой ценности рациона с использованием справочников химического состава пищевых продуктов блюд и кулинарных изделий.

6.5. Руководителем Учреждения совместно с ответственным за организацию питания разрабатывается план контроля за организацией питания в Учреждении на календарный год, который утверждается приказом заведующего.

6.6. С целью обеспечения открытости работы по организации питания воспитанников в Учреждении, к участию в контроле привлекаются представители родительской общественности.

6.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Общего собрания работников, согласовываются на заседании Совета родителей и утверждаются приказом руководителя Учреждения.