

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ «Детский сад № 65  
комбинированного вида»  
Пак О. С.



Прот. № 2 от «29» 01 2021 г

«Утверждаю»  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 65  
комбинированного вида»  
Абдуллаева Р. Х.



Приказ № 30 -П от «29» 01 2021 г

Принято на общем собрании работников, Протокол № 1 от «28» 01 2021 г

Согласовано с Управляющим Советом, Протокол № 3 от «27» 01 2021 г

**Положение  
об организации питания  
в МБДОУ  
«Детский сад № 65 комбинированного вида»**

# **Положение об организации питания в МБДОУ «Детский сад № 65 комбинированного вида»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом "О качестве и безопасности пищевых продуктов", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»), СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБДОУ «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее – ДОУ) с учетом обеспечения качества питания.

Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного на получение горячего питания в ДОУ, сохранение здоровья детей раннего и дошкольного возраста.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает порядок организации питания детей в ДОУ, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.3. Основными задачами организации питания воспитанников в ДОУ являются:

1.3.1. Обеспечение воспитанников рациональным, сбалансированным, питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в основных пищевых веществах и энергии.

1.3.2. Предоставление воспитанникам качественного и безопасного питания.

1.3.3. Предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний воспитанников, связанных с питанием в ДОУ.

1.3.4. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания

1.3.5. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми работниками ДОУ

## **2. Организация питания в ДОУ.**

2.1.1. Поставку продуктов осуществляет ООО «Махачкалапродукт» на основании заключенных договоров за счет средств бюджета

2.2.1. Процедура на право заключения на один бюджетный год договоров на организацию питания в ДОУ проводится администрацией в соответствии с законодательством РФ.

2.2.2. Координацию работы по организации питания в ДОУ осуществляет заведующая ДОУ.

2.2.3. Контроль за организацией питания детей в ДОУ осуществляет комиссия по питанию, ответственный за организацию питания.

2.3.1. В соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания детей:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- созданы условия для приема пищи детей.

- разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график выдачи блюд с пищеблока).

2.3.2. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия (ответственный за организацию питания). Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции.

2.4. В компетенцию руководителя ДОУ по организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- заключение договоров на организацию питания;

- ежемесячный анализ питания детей;

- контроль за организацией бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей;
- контроль за организацией питания детей в ДОУ.

в соответствии с требованиями санитарных правил и норм.

#### 2.5. Основные принципы здорового питания:

- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.

#### 2.6. Алгоритм действий при организации питания:

2.6.1. Выдача пищи производится только после снятия пробы бракеражной комиссией. Данные оценки пищи записываются в специальном журнале. Жидкие блюда выдаются по объёму. Вторые блюда выдаются по весу.

2.6.2. В группах пищу необходимо распределять в соответствии с объёмами, полагающимися им по возрасту. Посуда для раздачи пищи детям, так же должна быть вымерена.

2.6.3. Пища должна быть не только вкусно приготовлена, но и иметь приятный вид и запах, что способствует выделению пищеварительного сока и повышению аппетита.

2.6.4. Питание детей, принадлежащих к различным возрастным группам, должно отличаться по величине разовых порций и объёму суточного рациона.

2.6.5. Объём пищи должен строго соответствовать возрасту ребёнка.

### 3. 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 заведующей ДОУ.

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

3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель 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 4 лет.

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

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебницы с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

### 4. Требования к организации питьевого режима.

4.1 В ДОУ должен быть организован питьевой режим..

Допускается использование кипяченной питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

4.2 Принципы организации питьевого режима в ДОУ.

4.2.1. Питьевая вода должна быть доступна ребенку в течение всего времени его нахождения в ДОУ. Ориентировочные размеры потребления воды ребенком зависят от времени года, двигательной активности ребенка, и, в среднем, составляют 80 мл на 1 кг его веса. При нахождении

ребенка в дошкольном образовательном ДОУ полный день ребенок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

4.2.2.Питьевой режим детей можно организовывать с использованием расфасованной в емкости (бутилированной) питьевой воды, соответствующей требованиям СанПиН 2.1.4.1116-02 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества». При этом для организации питьевого режима в дошкольных ДОУ должна использоваться вода, которая относится, в соответствии с указанными санитарными правилами, к водам высшей категории (по показателям эстетических свойств, безвредности химического состава и физиологической полноценности макро- и микроэлементного состава). Температура питьевой воды, даваемой ребенку, должна быть 18-20 С.

4.2.3.Воду дают ребенку из фаянсовых, фарфоровых или стеклянных чашек (кружек).

## **5. Функции ответственного лица по организации питания в ДОУ**

5.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по организации питания возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- осуществляет контроль за выдачей и использованием спецодежды, СИЗ;
- осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста;
- контролирует прохождение работниками медицинского осмотра, гигиенического обучения;
- ведет документацию по организации питания в ДОУ;
- своевременно информирует руководителя о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками детского сада норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста;
- контролирует качество поступающей продукции;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;
- выступает с предложениями по организации питания в ДОУ на педагогических советах, административных совещаниях и т.д.

5.2. Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно руководителю.

## **6. Порядок учета питания**

6.1. К началу учебного года заведующая ДОУ издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

6.2. Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день на основании количества присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 8.30. утра, подают педагоги.

6.3. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером ДОУ на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

6.4. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Учредителем.

## **7. Контроль и анализ за организацией питания детей раннего и дошкольного возраста.**

7.1. Ежемесячный контроль санитарно-гигиенических требований к организации питания в ДОУ;

7.2. Контроль качества питания детей;

7.3. В случае нарушения норм и требований в организации питания детей раннего и дошкольного возраста, ответственное лицо за организацию питания сообщает руководителю для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

## **8. Ведение специальной документации по питанию**

8.1. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу.

- 8.2. «Примерное 10-дневное меню», утвержденное руководителем ДОУ.
- 8.3.Картотека технологических карт приготовления блюд.
- 8.4. Приказ руководителя «Об организации питания».
- 8.5.Наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей.
- 8.6. Наличие графиков: выдача готовой продукции для организации питания в группах;
- 8.7.Ежедневное меню-требование на следующий день.
- 8.8.Специальные журналы:
- журнал бракеража готовой продукции;
  - накопительная ведомость;
  - журнал С-витаминизации;
  - журнал регистрации медицинских осмотров работников пищеблока.
- 9.9.Инструкции:
- по охране труда и пожарной безопасности,
  - по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания в ДОУ.

**9. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, ответственным за организацию питания, воспитателями, младшими воспитателями, работниками пищеблока**

№ п/п	Наименование мероприятий по организации питания	Ответственный	Участники, исполнители работ
1	2	3	4
1.	Общее руководство и осуществление контроля за организацией питания в ДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в ДОУ. Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	Завед. ДОУ	Ст. м/с
2.	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном ДОУ; создание условий для организации питания детей,	Завед. ДОУ	Завхоз
3.	Подача информации о количестве , получающих питание Получение меню и передача его на пищеблок (ежедневно)	Ст. м/с	Ст. м/с
4.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).	Ст. м/с	Ст. м/с
5.	Ведение журнала С – витаминизации. С – витаминизация третьих блюд	Ст. м/с	Ст. м/с
6.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках	Ст. м/с	Ст. м/с
7.	Прохождения сотрудниками медицинского осмотра (периодичность в соответствии с требованиями СанПин) и гигиенического обучения	Завед. ДОУ ст. м/с	Завед. ДОУ, ст. м/с
9.	Утверждение состава и положения о бракеражной комиссии	Завед. ДОУ	Завед. ДОУ
10.	Выдача дезинфицирующих и моющих средств	Ст. м/с	Ст. м/с, завхоз
11.	Соблюдение режима питания и получения его с пищеблока	Зам.зав. ст. м/с	Повара, младшие воспитатели
12.	Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе – по образцу (контрольная порция)	Ст. м/с	Воспит., Мл. воспит.

13.	Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету (умение пользоваться столовыми приборами). Ознакомление детей- дошкольников с правилами поведения за столом во время приема пищи, Приобщение детей старшего дошкольного возраста к труду (умение накрывать на стол).	Зам.зав., Воспит.	Воспит.; мл.воспит.
14.	Информирование родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.)	Ст. м/с, зам.зав.	Воспит.
15.	Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности	Завед. ДОУ	Отв.по ОТ и ТБ
16.	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном ДОУ на итоговом педагогическом Совете	Завед. ДОУ	ст. м/с,

### **10. Заключительные положения.**

10.1. Настоящее положение является локальным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников, согласовывается с Управляющим Советом и утверждается Приказом заведующей.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.