

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа**

**ПРИНЯТО:**

на Общем Собрании работников  
МБДОУ ДС № 26 «Солнышко»  
протокол № 04  
от «11» января 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ ДС № 26  
«Солнышко»  
 /И.С. Лыкова

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МБДОУ ДС  
№ 26 «Солнышко»  
№ 03 от «11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 26  
«СОЛНЫШКО» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение) в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13.07.2020 года, Уставом МБДОУ ДС №26 «Солнышко».

1.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования ответственность за организацию питания несет руководитель ДОУ, который осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (работники пищеблока, заведующий хозяйством, старшая медсестра, старший воспитатель).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДОУ.

**2. Организация приготовления пищи на пищеблоке**

2.1. Организация питания в ДОУ возлагается на администрацию Учреждения.

2.2. Воспитанники Учреждения должны получать пятиразовое питание, обеспечивающее 95% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, обед — 35%, полдник — 15%, ужин – 20%. В промежутке между завтраком и обедом рекомендуется дополнительный приём пищи – второй завтрак, включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты. Второй завтрак должен составлять 5% суточной калорийности.

2.3. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту детей.

2.4. Приготовление пищи в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста. В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в смежные дни.

2.5. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование, установленного образца и утверждается заведующим Учреждением.

2.6. Для детей разного возраста должны соблюдаться объёмы порций приготавливаемых блюд. 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.
- при составлении меню и расчётов калорийности необходимо соблюдать оптимальное соотношение пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), которое должно составлять 1:1:4 соответственно.

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

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

2.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта.

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

2.11. Медсестра обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.12. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего Учреждением. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда – в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при t +2 - +6С в отдельном холодильнике.

2.13. При отсутствии в рационе питания витаминизированных напитков проводится искусственная С-витаминизация из расчета для детей от 1-3 лет - 35 мг, для детей с 3-6 лет - 50 мг на порцию. Препараты витаминов вводятся в третье блюдо (компот или кисель) после его охлаждения до температуры 15 градусов (для компота) и 35 градусов (для киселя) непосредственно перед реализацией. Витаминизация блюд проводится под контролем медицинского работника.

2.14. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Учреждения.

2.15. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню включают блюда для диетического питания.

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

2.17. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

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

3.1. Организация 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 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 4 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В группах раннего возраста допускается порционная подача блюд. По мере съедания, подаётся следующее блюдо. Детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приёма пищи, докармливают воспитатель или помощник воспитателя.

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

4.1. Контроль за качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на старшую медсестру, заведующего Учреждением.

4.2. Ежедневно старшая 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.

4.3. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах старшей медсестре, которая передаёт на пищеблок это количество с отметкой в журнал.

4.4. 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.

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

4.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по меню-требованию с указанием количества возврата. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

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

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

4.8. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, проводится их замена на равноценные по составу продукты.

4.9. Контроль за организацией питания и его периодичность регламентируются приказом заведующего Учреждением.

## **5 . Документация**

1. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение № 1).
2. Журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение № 2).
3. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (Приложение № 3).
4. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (Приложение № 4).
5. Гигиенический журнал (сотрудники) (Приложение № 5).
6. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (Приложение № 6).
7. Примерное 10-дневное меню.
8. Технологические карты.
9. Книга складского учета (Приложение № 7).
10. Акт приема товара (Приложение № 8).
11. Журнал замены блюд (Приложение № 9).

**Приложение № 1. Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции**

СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Дата и час, поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	дата выработки	изготовитель	поставщик	количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт)	номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации, документы по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы)	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание
---	--------------	---------	----------------	--------------	-----------	---	--	--	--	-----------------------------------	-----------------------------	------------

## Приложение № 2. Журнал бракеража готовой пищевой продукции

СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание
-------------------------------	------------------------	-----------------------------	---	--	-------------------------------------	--	------------

## Приложение № 3. Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в градусах Цельсия					
		месяц/дни: (ежедневно)					
		1	2	3	4	.....	30

## Приложение № 4. Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях

СанПиН 2.3/2.4.3590-20

N п/п	Наименование складского помещения	Месяц/дни: (температура в градусах Цельсия и влажность в процентах)					
		1	2	3	4	5	6

**Приложение № 5. Гигиенический журнал (сотрудники)**

СанПиН 2.3/2.4.3590-20

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника (последнее при наличии)	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) <i>(допущен/отстранен)</i>	Подпись медицинского работника (ответственного лица)
1.							
2.							
3.							

**Приложение № 6. Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд**

Дата	Наименование препарата	Наименование блюда	Количество питающихся	Общее количество внес. препарата	Время внесения	Время приема блюда

## Приложение № 7. Книга складского учёта

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

№

Склад	Стеллаж	Ячейка	Единица измерения		Цена	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Норма запаса
			наименование	код						

Наименование материала \_\_\_\_\_

Код

Дата записи	Дата и номер документа	Порядковый номер записи	От кого получено и кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)

## Приложение № 8. Акт приёма товара

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ  
ДС №26 «Солнышко»

### АКТ ПРИЕМА ТОВАРА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБДОУ ДС № 26 «Солнышко», именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего МБДОУ ДС №26 «Солнышко» (представитель заказчика уполномоченный осуществлять прием товара), действующего на основании Устава, либо Приемочная комиссия, действующая на основании Приказа, в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

1. В соответствии с Контрактом № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Поставщик осуществил поставку, а представитель Заказчика (приемочная комиссия) осуществил приемку следующего товара:

№ п/п	Наименование товара	Характеристика товара	Ед. изм.	Количество	Наименование страны происхождения	Цена за ед. в руб. с учетом НДС (в случае если НДС предусмотрен)	Сумма в руб. с учетом НДС (в случае если НДС предусмотрен)
<b>Итого:</b>							

2. Для проверки поставленного Поставщиком товара на соответствие условиям Контракта Заказчиком проведена экспертиза своими силами и/или с привлечением экспертов, экспертных организаций (с оформлением экспертного заключения).

3. Результат проведенной экспертизы:

3.1. Товаросопроводительные документы, оформлены в соответствии с требованиями действующего на территории Российской Федерации законодательства:

1. \_\_\_\_\_, 2. \_\_\_\_\_ (необходимо перечислить представленные товаросопроводительные документы).

3.2. Качество товара соответствует (не соответствует) требованиям Контракта № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.3. Количество товара соответствует (не соответствует) заявке заказчика.

3.4. Тара, упаковка, маркировка соответствует (не соответствует) требованиям технических регламентов Таможенного союза, стандартов.

3.5. Обязательства по поставке товара в соответствии с заявкой заказчика должны быть выполнены в срок \_\_\_\_\_, фактически выполнены \_\_\_\_\_.

4. Поставщик выполнил (не выполнил) обязательства по поставке товара (партии товара) в соответствии с требованиями Контракта № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Прием осуществлен: Уполномоченный представитель заказчика  
(ФИО, подпись)

(Или) Приемочная комиссия:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)
2. \_\_\_\_\_  
(подпись)
3. \_\_\_\_\_  
(подпись)
4. \_\_\_\_\_  
(подпись)
5. \_\_\_\_\_  
(подпись)

