

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

СОГЛАСОВАНО

Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ ЦРР №15

Жирова Л.В.

«05» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР-
детского сада №15 «Парус»

Железникова. Т.С.

№ 13 от «05» 02 2025 г.



Положение

об организации питания

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 15 «Парус» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано 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, утв. Постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32 СП 2.4.3648-20, Уставом МБДОУ ЦРР № 15 с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей дошкольного возраста и сотрудников на получение полноценного питания в МБДОУ ЦРР № 15, сохранение здоровья детей дошкольного возраста, сотрудников.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1 основные направления работы по организации питания в МБДОУ ЦРР № 15;

1.2.2. распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в МБДОУ ЦРР № 15 между администрацией и сотрудниками;

1.2.3. роль и место ответственного лица за организацию питания в МБДОУ ЦРР № 15;

1.2.4. направления работы по организации, сбалансированного, здорового питания в МБДОУ ЦРР № 15:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

- обучение по вопросам организации питания;

- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;

- рациональное размещение технологического оборудования и санитарно-технического оборудования в помещении пищеблока;

- организация питания детей дошкольного возраста;

- организация питания сотрудников;

- обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;

- обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;

- контроль и анализ условий организации питания детей дошкольного возраста, сотрудников в МБДОУ ЦРР № 15;

- разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного и полноценного питания в МБДОУ ЦРР № 15;

- разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;

- организация безопасности работников пищеблока, обеспечение средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- обеспечение санитарно — гигиенических требований;
- изучение и распространение опыта по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания;

1.2.5 ведение документации в соответствии с нормативно-правовыми документами;

1.3 Настоящее Положение об организации питания вводится, как обязательное для исполнения всеми работниками МБДОУ ЦРР№ 15.

2. 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 МБДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	заведующий	Помощник заведующего по организации питания
2.	Оснащение помещения пищеблока соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания детей, сотрудников	заведующий	завскладом
3.	Ремонт технологического оборудования пищеблока	Зам зав по АХЧ	Организация, осуществляющая ремонт оборудования, согласно договорам.
4.	Составление меню и передача его на пищеблок (ежедневно)	Помощник заведующего по организации питания	Помощник заведующего по организации питания

5.	Прием продуктов питания при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных	Заведующий складом	Заведующий складом
6.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).	Помощник заведующего по организации питания	Бракеражная комиссия. Заведующий складом
7.	Соблюдение технологии приготовления блюд для детей дошкольного возраста, сотрудников	Помощник заведующего по организации питания	Работники пищеблока
8.	Ведение журнала С – витаминизации. С – витаминизация третьих блюд	Помощник заведующего по организации питания	Помощник заведующего по организации питания, повара
9.	Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока	Помощник заведующего по организации питания	Помощник заведующего по организации питания
10.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения	Помощник заведующего по организации питания	Помощник заведующего по организации питания, заведующий
11.	Прохождения сотрудниками МБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями СанПин) и гигиенического обучения	Заведующий, Помощник заведующего по организации питания	Заведующий, Помощник заведующего по организации питания
12.	Утверждение состава бракеражной комиссии и положения по питанию	Заведующий	Заведующий
13.	Утверждение состава комиссии по питанию	Заведующий	Заведующий
14.	Утверждение состава и положения о бракеражной комиссии	Заведующий	Заведующий
15.	Подача информации о количестве сотрудников, получающих питание	Помощник заведующего по организации питания	Помощник заведующего по организации питания
16.	Уборка пищеблока,	Помощник	Подсобный

	утилизация отходов	заведующего по организации питания завскладом	рабочий
17.	Выдача дезинфицирующих и моющих средств	Помощник заведующего по организации питания Завскладом, зам зав по АХЧ	Помощник заведующего по организации питания Завскладом, зам зав по АХЧ
18.	Соблюдение режима питания и получения его с пищеблока	Помощник заведующего по организации питания, завскладом	Повара, младшие воспитатели
19.	Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе – по образцу (контрольная порция)	Помощник заведующего по организации питания, завскладом	Воспитатели, младшие воспитатели
20.	Приобщение детей 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).	Старший воспитатель	Воспитатели; младшие воспитатели
21.	Информирование родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату о наименовании блюд, выходе порции, калорийности), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.)	Помощник заведующего по организации питания, старший воспитатель	Воспитатели
22.	Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности	Заведующий	Ответственный по ОТ и ТБ – зам зав по АХЧ
23.	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении на итоговом	Заведующий	Помощник заведующего по организации питания

	педагогическом Совете; итоговом Совете по питанию		
--	---	--	--

3.Функции ответственного лица по организации питания в МБДОУ

№ 1(Помощник заведующего по организации питания).

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

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками МБДОУ, сотрудниками пищеблока 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 дошкольного возраста, сотрудников МБДОУ;
- контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- контролирует прохождение сотрудниками МБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования, гигиенического обучения;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в МБДОУ;
- своевременно информирует руководителя МБДОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками МБДОУ норм и требований к организации питания детей дошкольного возраста, сотрудников;
- строго контролирует качество поступающей продукции;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;
- выступает с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в МБДОУ на Педагогических советах, совещаниях, заседаниях Совета по питанию и т.д.

3.2. Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

4.Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в МБДОУ

4.1. Все работники, связанные с организацией питания в МБДОУ (руководители в том числе) и сотрудники пищеблока при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания.

4.2. Сотрудники пищеблока, младшие воспитатели изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей дошкольного возраста, сотрудников.

4.3. Инструкции разрабатываются руководителем МБДОУ (ответственным за организацию питания в МБДОУ). Периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет)

5.Контроль и анализ за организацией питания детей дошкольного возраста, сотрудников.

5.1 В учреждении осуществляется контроль за соблюдением санитарно- гигиенических требований к организации питания в МБДОУ;

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

5.3. Контроль качества питания детей в МБДОУ;

6. Разработка мероприятий по вопросам организации питания.

6.1. Мероприятия по вопросам организации питания разрабатываются

ответственным за организацию питания на основе:

6.1.1. Соответствия требованиям СанПиН условий организации питания детей дошкольного возраста, сотрудников;

6.1.2. Финансового плана МБДОУ;

6.1.3. Посещаемости;

6.1.4. Данных по проверке надзорных органов;

6.1.5. Предложений Бракеражной комиссии;

6.1.6. Предложений родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста, сотрудников;

6.1.7. Опыта работы дошкольных учреждений города в области организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

6.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством заведующего МБДОУ.

6.3. Контроль за осуществлением мероприятий по организации питания детей дошкольного возраста, сотрудников возлагается на руководителя МБДОУ.

7. Организация питания.

7.1. Организационные принципы питания.

7.1.1. Питание детей в МБДОУ организовано за счет внебюджетных средств и средств бюджета городского округа. Частичное возмещение расходов на питание детей обеспечивается бюджетом муниципального образования. Начисление платы за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табеля посещаемости, который заполняют педагоги. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

7.1.2. Организация питания в МБДОУ осуществляется специально закрепленными лицами.

7.1.3. Поставка продуктов в МБДОУ осуществляется поставщиками продуктов питания на основании заключенных договоров.

7.1.4. Процедура на право заключения на один бюджетный год договоров на поставку продуктов питания в МБДОУ проводится администрацией ДОУ путем контракта или прямого договора в соответствии с законодательством РФ.

7.1.5. Координацию работы по организации питания в МБДОУ осуществляет заведующий.

7.1.6. Контроль за организацией питания детей в МБДОУ, с соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения, ответственный за организацию питания.

7.2. Организация питания в МБДОУ.

7.2.1. В МБДОУ 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 и сотрудников;

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

7.2.2. Составление меню возлагается на помощника заведующего по организации питания. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке;

7.2.3. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе трех человек. Результаты проверки после каждого снятия пробы заносятся в бракеражный журнал готовой продукции, с росписью всех членов бракеражной комиссии.

7.2.4. Руководитель учреждения ежедневно утверждает меню. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим, запрещается. При необходимости внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта)

организатором по питанию составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и закрепляются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

7.3. Функционирование питания детей в МБДОУ возможно при наличии:

- положения об организации питания в МБДОУ;
- десятидневного (двухнедельного) меню и ассортиментного перечня продукции в соответствии с требованиями СанПиН;
- приказов по организации питания в МБДОУ.

7.4. В компетенцию помощника заведующего по организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности питания детей в МБДОУ;
- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей в МБДОУ.

7.5. Основные принципы здорового питания:

- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.
- при составлении меню нужно следить за тем, чтобы блюда не повторялись в ближайшие двое суток.

7.6. Алгоритм действий при организации питания:

7.6.1. Наряду с меню имеется картотека блюд (технологические карты). Наличие картотеки позволяет правильно и быстро составить меню.

7.6.2. На основании примерного десятидневного меню ежедневно составляется рабочая ведомость, т.е. меню-раскладка. В ней указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребёнка и вес порции в готовом виде.

7.6.3. Помощнику заведующего по организации питания, бракеражной комиссии вменяется в обязанность следить за закладкой продуктов и за тем, чтобы объём готовой пищи точно соответствовал количеству продуктов, выписанных в меню-раскладке. С этой целью все котлы, находящиеся на кухне, должны быть промаркированы.

7.6.4. Выдача готовой пищи производится только после снятия пробы помощником заведующего по организации питания или заведующим. Данные оценки пищи записываются в специальном журнале. При этом в журнале отмечается результаты пробы каждого блюда. Жидкие блюда выдаются по объёму. Вторые блюда выдаются по весу.

7.6.5. В группах готовую пищу необходимо распределять в соответствии с объёмами, полагающимися им по возрасту в соответствии с СанПиН. Посуда для раздачи готовой пищи детям, так же должна быть вымерена (промаркирована).

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

7.7. Ежедневно помощник заведующего по организации питания составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 8.30 утра, подают педагоги.

7.8. На следующий день, 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии детей в группах на пищеблок.

7.9. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

7.10. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник, уплотнённый полдник или ужин) дети, отсутствующие в организации, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад с оформлением «Акта возврата продуктов». Возврату подлежат все продукты.

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

завтрака, в соответствии с количеством прибывших детей, дополнительно – выписывается дополнительное меню-требование и на основании этого со склада выдаются дополнительно продукты из расчета на (второй завтрак, обед, полдник, уплотнённый полдник или ужин) с оформлением накладных.

8.Требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий.

8.1. Пищевые продукты, поступающие в МБДОУ, должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Качество (бракераж) сырых продуктов проверяет ответственное лицо, делает запись в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

8.2. Особо скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах или холодильниках при температуре +2 - +6 С°, которые обеспечиваются термометрами для контроля за температурным режимом хранения.

8.3. При приготовлении пищи соблюдаются следующие правила:

- обработку сырых и вареных продуктов проводят на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;
- в перечень технологического оборудования следует включать не менее 2 мясорубок для раздельного приготовления сырых и готовых продуктов.

8.4. При приготовлении блюд должен соблюдаться принцип «щадящего питания»: для тепловой обработки применяется варка, запеканке, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, при приготовлении блюд не применяется жарка.

При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

8.5.В МБДОУ должен быть организован питьевой режим.

Допускается использование кипяченной питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов. Допускается бутилированная питьевая вода с использованием кулеров или помпы, которые должны не менее 1 раз в 3 месяца проходить очистку в организации поставщика бутилированной воды.

8.6. Принципы организации питьевого режима в МДОУ.

8.6.1. Питьевая вода должна быть доступна ребенку в течение всего времени его нахождения в МБДОУ. 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 учреждении полный день ребенок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

8.6.2. Питьевой режим детей в МДОУ можно организовывать с использованием расфасованной в емкости (бутилированной) питьевой воды, соответствующей требованиям СанПиН 2.1.4.1074-01 Технический регламент Таможенного союза. «О безопасности упакованной питьевой воды, включая природную минеральную воду». При этом для организации питьевого режима в дошкольных учреждениях 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°.

8.6.3. Воду дают ребенку в фарфоровых чашках или одноразовых стаканчиках. При этом чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специальный промаркированный поднос (вверх дном), а для использованных чашек ставится отдельный поднос. Мытье чашек осуществляется организованно, в моечных столовой посуды.

8.6.4. Допускается, при организации питьевого режима, наряду с питьевой водой, использовать обогащенные незаменимыми микронутриентами (витаминами, минеральными веществами) иностранные (быстрорастворимые) витаминизированные напитки, допущенные в установленном порядке органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора к использованию в питании детей соответствующего возраста. Для их приготовления лучше всего использовать питьевую воду высшей категории, расфасованную в емкости.

9. Требования к составлению меню для организации питания детей.

9.1. Ассортимент вырабатываемых на пищеблоке готовых блюд и кулинарных изделий определяется с учетом набора помещений, обеспечения технологическим, холодильным оборудованием.

9.2. Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии на основании СанПиН.

При организации питания детей и составления примерного двухнедельного меню необходимо руководствоваться рекомендуемым среднесуточным набором продуктов питания, с учетом возрастом детей и временем их пребывания в МБДОУ.

9.3. Меню должно быть рассчитано не менее чем на 2 недели, с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания в МБДОУ для возрастных категорий, утверждено заведующим МБДОУ.

В примерном меню содержание белков должно обеспечивать 54 г/сут., жиров 60г/сут., углеводов 261 г/сут. Энергетическая ценность (ккал/сут).

В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в последующие 2 дня.

9.4. Ежедневно в меню должны быть включены: яйцо, молоко, кисломолочные напитки, мясо, картофель, овощи, фрукты, соки, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, рыбу, сыр, сметана и другие) 2-3 раза в неделю.

В течение двух недель ребенок должен получить все продукты в полном объеме в соответствии с установленными нормами.

9.5. При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается проводить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов

При отсутствии свежих овощей и фруктов возможна их замена в меню на соки, быстрозамороженные овощи и фрукты.

9.6. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-раскладка установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Допускается составление (представление) меню-раскладки в электронном виде. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта.

9.7. В МБДОУ должна проводиться круглогодичная искусственная С- витаминизация готовых блюд (из расчета для детей 1-3 лет – 35 мг, для детей 3-6 лет – 50,0 мг на порцию), либо использование поливитаминных препаратов специального назначения (детских), в соответствии с инструкцией по применению.

9.7.1. В «Журнал учёта С-витаминизации» ежедневно заносятся сведения о проводимой витаминизации, число витаминизированных порций.

9.8. Необходимые расчеты и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводят 1 раз в семь дней. По результатам оценки, при необходимости, проводят коррекцию питания в течение следующей недели (декады).

Подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) проводят ежемесячно.

9.9. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, реализуется индивидуальное меню.

9.9.1. При организации питания детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, должно быть организовано такое питание с соблюдением следующих требований:

- родители предоставляют назначение лечащего врача;
- индивидуальное меню разработано специалистом-диетологом с учётом заболевания ребёнка (по назначению лечащего врача);
- выдача рациона детям должна осуществляться в соответствии с индивидуальным меню под контролем ответственных лиц;
- допускается потребление детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями детей в обеденном зале или в специально отведенных для этого местах, оборудованных столами, стульями, холодильником для временного хранения готовых блюд, микроволновой печью для разогрева блюд и условиями для мытья рук.

9.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке, с указанием наименования

приема пищи, блюда, объема порций и калорийности.

9.11. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

9.12. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем организации.

9.13. Допускается замена дневных рационов питания в пределах одной и той же недели по принципу «день на день», но только при условии, если это не приводит к повторам одинаковых блюд в смежные дни (или включению на следующий день блюда, которое можно изготовить с использованием блюда из рациона питания предыдущего дня).

9.14. Для целей бюджетного учета потребность в продуктах на каждый день оформляется на бланке меню-требования на выдачу продуктов питания, где приводится:

- количество питающихся каждой категории (возрастной группы, полного, короткого дня пребывания, сотрудников);
 - приходящиеся на каждый прием пищи блюда и кулинарные изделия, входящие в состав рациона питания, их выход (масса порции) для каждой возрастной группы, полного, короткого дня пребывания;
 - требуемое (общее, необходимое для приготовления блюд и кулинарных изделий для всех возрастных групп детей) количество всех пищевых ингредиентов (пищевых продуктов или видов продовольственного сырья), входящих в рацион питания непосредственно или в составе блюд и кулинарных изделий, определяемое в соответствии с технологическими картами.
- закладка продуктов в блюда осуществляется в строгом соответствии с технологическими картами, прилагаемыми к настоящему меню.

9.15. 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.

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

9.17. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом (дезинфицирующим средством);
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду (перчатки) для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

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

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

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

- во время сервировки столов на столы ставят 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 воспитатель убирает со столов салатники и дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого блюда и подает второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда;

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

10. Специфика питания детей.

10.1. Потребность в продуктах на день определяется на основе выходов блюд, указанных в меню, числа детей, посещающих группы, а также норм закладки продовольственного сырья, установленных технологическими картами, являющимися неотъемлемой частью рациона питания. Рассчитанные таким образом потребности в продуктах для всех блюд, указанных в меню, заносятся в меню-требование обычным образом.

10.2. То обстоятельство, что какие-либо блюда из типового рациона питания плохо воспринимаются детьми, не является основанием для корректировки рациона. Включение новых видов кулинарной продукции в рацион питания должно обязательно сопровождаться педагогической работой с детьми и соответствующей разъяснительной работой с родителями.

10.3. Учитывая то, что пищевая непереносимость может развиваться практически на любой продукт, исключение таких продуктов из рациона питания осуществляется только в индивидуальном порядке (блюда и продукты, вызывающие непереносимость, исключаются из рациона питания конкретного ребенка с проявлениями непереносимости), на основании заключения врача.

11. Организация питания сотрудников.

11.1. Сотрудники дошкольных образовательных учреждений имеют право на получение одноразового питания (обеда – первое блюдо и хлеб).

11.2. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

11.3. Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя заведующего.

11.4. Сотрудник, зачисленный за питание, вносит на лицевой счет МБДОУ аванс один раз в месяц. Денежные средства зачисляются на счет дошкольного учреждения. При неуплате аванса отпуск питания сотруднику не производится.

11.5. Своевременная оплата аванса за питание подтверждается предоставлением квитанции об оплате сотрудника - делопроизводителю МБДОУ, он в журнале делает отметку о сумме и дате оплаты. Оплата должна производиться до 12 числа каждого месяца.

11.6. Делопроизводитель ежедневно предоставляет информацию помощнику заведующего по организации питания о количестве довольствующихся сотрудников.

11.7. Сотрудники ДОУ полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической себестоимости.

11.8. Табель довольствующихся сотрудников ведет помощник заведующего по организации питания.

11.9. Питание предоставляется следующим категориям сотрудников: воспитатели 1 смены, специалисты 1 смены, младшие воспитатели, работники пищеблока, уборщик, делопроизводитель, старший воспитатель, заведующий, завхоз, завскладом. Воспитателям и специалистам, пришедшим на работу во вторую смену питание, не предоставляется.

11.10. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на заведующего МБДОУ.

12. Порядок утверждения и внесения изменений.

12.1. Настоящее положение утверждается приказом заведующего.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего.

12.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 722671968566237128169706768058107758750791459371

Владелец Железникова Татьяна Сергеевна

Действителен с 12.11.2024 по 12.11.2025