

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
МБДОУ детского сада "Звёздочка"  
протокол от 28.0.8.2015 № 10

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ  
детского сада "Звёздочка"  
от 01.09.2015 № 2/4-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Ситниковского детского сада «Звёздочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ситниковского детского сада "Звёздочка" (далее Детский сад) в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г., Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования", Уставом Детского сада.

1.2. Ответственность за организацию питания несет заведующий Детского сада, который осуществляет контроль работы сотрудников, участвующих в организации питания воспитанников.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников Детского сада.

**2. Организация питания воспитанников.**

2.1. Воспитанники получают трёх разовое питание. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, обед — 30-35%, полдник — 10-15%.

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

2.3. Питание в Детском саду осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания воспитанников дошкольного возраста, утвержденным заведующим Детского сада.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим Детского сада.

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;
  - требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

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

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

2.7. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) заведующим хозяйства составляется докладная с указанием причины. На основании докладной заведующий Детского сада составляет акт установленного образца (Приложение №1), после чего составляется меню-раскладка и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

2.8. Для обеспечения преемственности питания воспитанников информируют родителей (законных представителей) об ассортименте питания воспитанника, вывешивая меню на информационном стенде у пищеблока, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.9. Ежедневно ответственный работник за составление меню-требований ведет учет присутствующих воспитанников.

2.10. Ответственный работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и осуществлять выход готовых блюд.

2.11. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объему разовых порций.

2.12. Выдавать готовую пищу воспитанникам следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции (Приложение 2). При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.13. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику выдачи готовой продукции, утвержденному заведующим.

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

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

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи воспитанниками.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим.

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

3.4. Перед 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 лет.

3.6. 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 бокалы за собой убирают воспитанники).

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

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

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- 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.

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

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

4.1. К началу учебного года заведующим Детского сада издается приказ о назначении ответственного работника за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет присутствующих воспитанников в Журнале регистрации посещаемости воспитанников который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

4.3. Ежедневно составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих воспитанников, которые ежедневно, с 8.15 до 8.30 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.15 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ воспитанники, отсутствующие в саду, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся не востребованными возвращаются на склад. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

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

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

4.7. Учет продуктов ведется в Журнале бракеража продуктов питания поступающих на пищеблок. (Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок) Записи в журнале производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

---

Приложение 1

«Утверждаю»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ №  
ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАСХОЖДЕНИИ В КОЛИЧЕСТВЕ И КАЧЕСТВЕ  
ПРИ ПРИЕМКЕ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ

г.Бор

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Место приемки товара и составления акта - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_ (далее - Учреждение).

Лица, уполномоченные руководителем на приемку: \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с гражданско-правовым договором бюджетного учреждения (лот № \_\_\_\_), заключенным с ООО «Нижегородская логистическая компания» (далее - Исполнитель), по документу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 2014г. в учреждение доставлен товар \_\_\_\_\_.

Представитель Исполнителя \_\_\_\_\_, действующий по документу \_\_\_\_\_.

Дата и время уведомления Исполнителя о вызове представителя на приемку (в случае составления акта без участия представителя Исполнителя) \_\_\_\_\_

Расхождения по количеству товара (наименование)	Вес, объем поставки в соответствии с заявкой Заказчика	Фактический вес, объем поставки	Расхождения (+, -)	Расхождения (сумма)

Расхождения по ассортименту качеству, срокам хранения товара (наименование)	Требования поставки в соответствии с заявкой Заказчика	Фактически поставлено

Подписи лиц, присутствующих при приемке \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ  
БРАКЕРАЖА ГОТОВОЙ  
КУЛИНАРНОЙ ПРОДУКЦИИ**

<b>Дата и час изготовления блюда</b>	<b>Время снятия бракеража</b>	<b>Наименование блюда, кулинарного изделия</b>	<b>Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия</b>	<b>Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия</b>	<b>Подписи членов бракеражной комиссии</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>