

Российская Федерация  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 244»  
ИНН 2465047407, КПП 246501001, ОГРН 1022402485632  
Юридический адрес: 660111, г. Красноярск, ул. Тельмана 47 «В»,  
т. (7)(391)200-60-37, e-mail: [mbdou244@list.ru](mailto:mbdou244@list.ru)

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива МБДОУ № 244  
от 22.01.2021 г.

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ № 244  
О.Н. Вороная

Утверждено:  
Заведующий МБДОУ № 244



Ю.А. Грачева

Приказ № 25-р от 22.01.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 244»**

г. Красноярск

# Положение об организации питания в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 244»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244» города Красноярск, (далее – ДОО) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом Учреждения.

1.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет заведующий образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания: работников пищеблока, медицинской сестры КГБУЗ КГДП № 8 (по согласованию), заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, воспитателей, младших воспитателей.

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

## 2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники ДОО получают четырёхразовое питание. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак 5 %, обед - 35%, уплотнённый полдник - 35%. Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/- 5.

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

2.3. Питание в ДОО осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим ДОО

2.4. На основе примерного циклического 20-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим ДОО.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 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; 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.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи

на пищеблоке.

- 2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим ДОУ, запрещается.
- 2.8. При необходимости внесения изменения в меню: несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта, бракеражной комиссией составляется акт с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения в соответствии с таблицей замены продуктов питания (Приложение N 11 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требование не допускаются. Внесённые изменения в меню-требование оформляются приказом по учреждению.
- 2.9. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, должно быть организовано лечебное и диетическое питание в соответствии с Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения») п. 8.2.1-8.2.3.
- 2.10. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания воспитанников в ДОУ и дома, для родителей размещают в групповой ячейке информацию о ежедневном меню на сутки для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.
- 2.11. Ежедневно, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (секретарем в отсутствие заместителя заведующего по УВР) ведется учет питающихся детей с занесением данных в Табель посещения воспитанников.
- 2.12. Медицинская сестра КГБУЗ КГДП № 8 (по согласованию) и члены бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
- 2.13. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.  
Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии после снятия ими пробы и записи в журнале бракеража готовой пищевой продукции. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.
- 2.14. В ДОУ должен быть организован питьевой режим, в соответствии СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» п.8.4.3, п.8.4.5. Питьевая вода, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду.
- 2.15. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинской сестрой КГБУЗ КГДП № 8 (по согласованию) осуществляется С-витаминизация III блюда в соответствии с возрастом детей. Замена витаминизации блюд выдачей детям поливитаминных препаратов не допускается.
- 2.16. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

### 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 заведующим ДООУ.
- 3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
  - 1) промыть столы горячей водой с мылом;
  - 2) тщательно вымыть руки;
  - 3) надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
  - 4) проветрить помещение;
  - 5) сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
- 3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовому воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.
- 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;
  - 1) разливают III блюдо;
  - 2) в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
  - 3) подается первое блюдо;
  - 4) дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
  - 5) по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
  - 6) дети приступают к приему первого блюда;
  - 7) по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
  - 8) подается второе блюдо;
  - 9) прием пищи заканчивается приемом третьего блюда;
  - 10) организуется полоскание рта после приёма пищи.
- 3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

#### 4. Порядок учета питания

- 4.1. К началу учебного года заведующим ДООУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 4.2. Ответственный за учет питающихся детей ведет Табель посещения воспитанников, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей.
- 4.3. Ежедневно медицинская сестра КГБУЗ КГДП № 8 (по согласованию) совместно с кладовщиком составляют меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели.
- 4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

- 4.5. 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.
- 4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.
- 4.7. С последующим приемом пищи: 2 завтрак, обед, уплотнённый полдник дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по дополнительному меню-требованию. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:
  - мясо, 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.
- 4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется дополнительная меню-требование и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.)
- 4.10. Учет продуктов ведется в Журнале учета движения товаров на складе. Записи производятся на основании первичных документов в количественном выражении.
- 4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером МКУ ЦБ на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число детодней по табелям посещаемости может допускать отклонение на 3 человека по числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
- 4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДООУ. Заведующий контролирует выполнение договорных обязательств поставщиков продуктов питания.
- 4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Постановлением Администрации города Красноярск № 659.
- 4.14. Нормативная стоимость питания детей определяется ежемесячно исходя из нормы детодней и анализа натуральных норм питания детей.

## 5. Взаимодействие и контроль ответственных за организацию питания.

#### 5.1. Заведующий МБДОУ:

- 1) обеспечивает создание в ДОУ необходимых условий по организации питания, контролирует эту работу в целях охраны и укрепления здоровья детей;
- 2) принимает меры по улучшению организации питания, созданию условий для качественного приготовления пищи;
- 3) своевременно контролирует:
  - соблюдение требований Сан ПиН 2.3/2.4.3590-20;
  - выполнение заявок на поставку продуктов питания;
  - ведение журнала бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
  - ведение журнала бракеража готовой пищевой продукции;
  - ведение журнала учета движения товаров на складе.

#### 5.2. Работники пищеблока:

- 1) качество поступающих продуктов;
- 2) технологию приготовления пищи, качество и соответствие объема готовых блюд;
- 3) правильностью отбора и хранения проб (ежедневно);
- 4) работу пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- 5) соблюдение правил личной гигиены.

#### 5.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе:

- 1) формирование культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп;
- 2) рациональность и эффективность организации дежурства по столовой во всех возрастных группах (старший возраст);
- 3) соблюдение оздоровительно-профилактических мероприятий (полоскание рта после каждого приёма пищи);
- 4) осуществляет контроль за организацией питания в группах со стороны воспитателей;
- 5) соблюдение режима дня;
- 6) анализирует методы и приёмы, формы и содержание используемых воспитателями при формировании культурно-гигиенических навыков у детей. Доводит результаты анализа до сведения воспитателей, реализует оказание им практической помощи.

#### 5.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе:

- 1) своевременно обеспечивает необходимым оборудованием групповые и пищеблок для организации питания в МБДОУ;
- 2) приобретает и контролирует использование моющих и дезинфицирующих средства для обработки посуды и оборудования в процессе организации питания;
- 3) осуществляет контроль за исправностью технологического, технического и вентиляционного оборудования.

#### 5.5. Воспитатели:

- 1) несут ответственность за организацию питания в группе;
- 2) несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- 3) контролируют питание воспитанников, склонных к пищевой аллергии;
- 4) формируют у детей навыки самообслуживания и культурно-гигиенические;

5) обучают детей сервировке стола;

б) воспитывают основные гигиенические навыки, связанные с едой:

- подготовка к приёму пищи;

- обязательное тщательное мытьё рук;

- правильное поведение за столом; прямо сидеть, не класть локти на стол, бесшумно пить, без торопливости, тщательно пережёвывать пищу;

- правильно пользоваться столовыми приборами, салфеткой;

- осуществляет контроль за полосканием рта после каждого приёма пищи;

- контролирует соблюдение норм выдачи пищи младшим воспитателем;

- использует разнообразные приёмы, методы и средства воспитания в процессе организации питания;

- обеспечивает и строго соблюдает выполнение установленного режима питания;

- руководит и осуществляет контроль за работой младшего воспитателя при организации питания в группе.

5.6. Младший воспитатель:

- отвечает за сервировку стола к завтраку, обеду, уплотнённому полднику;

- следит за санитарным состоянием буфетной;

- осуществляет маркировку посуды в соответствии с требованиями;

- своевременно осуществляет обмен посуды;

- осуществляет воспитательные функции в процессе привития детям культурно-гигиенических навыков;

- соблюдает режим питания;

- получает пищу на пищеблоке и раздаёт детям согласно графику и нормам выдачи пищи;

- убирает и моет посуду в соответствии с инструкцией по мытью посуды.

- готовит воду для полоскания рта;

- организует сервировку детских столов совместно с дежурными детьми;