

Принято  
общим собранием МБДОУ  
протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ г. Мурманска № 41  
И.Я. Кокконен  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации детского питания**  
**в МБДОУ г. Мурманска № 41**

г. Мурманск, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 41 (далее МБДОУ г. Мурманска № 41)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Санитарно — эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» СанПиН 2.4.1.3049-13 (с изменениями на 27 августа 2015 года);
- Законом РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.2000 г. № 29-ФЗ (с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.; 30.06.2003 г.; 22.08.2004 г.);
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучия населения» № 52-ФЗ (ст. 1728) от 30.03.1999г.;
- Методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г.;
- Информационным письмом Минздрава РФ от 18.02.1994 «Профилактическая витаминизация детей в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях»;
- Инструкцией по использованию концентратов поливитаминных напитков для профилактики полигиповитаминозов в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях», утвержденных Минздравом РФ от 18.02.1994 № 06-15/2-15;
- Инструкцией по витаминизации молока и готовых блюд в дошкольных, школьных, лечебно-профилактических учреждениях и домашних условиях поливитаминным премиксом 730/4», утвержденных Минздравом РФ от 18.02.1994 № 06-15/3-15;
- Уставом МБДОУ г. Мурманска № 41.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения:

- администрацией;
- ответственным лицом за организацию питания;
- зав.складом продуктов питания;
- работниками пищеблока;
- воспитателями;
- младшими воспитателями;

1.5.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель, задачи по организации детского питания в МБДОУ.**

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

2.2. Основными задачами организации питания обучающихся в МБДОУ являются:

- создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **3. Основные направления работы по организации детского питания в МБДОУ.**

3.1.Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в МБДОУ;

3.2. Материально-техническое оснащение помещений пищеблока;

- 3.3. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещениях пищеблока;
- 3.4. Организация питания детей раннего возраста;
- 3.5. Организация питания детей дошкольного возраста;
- 3.6. Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;
- 3.7. Обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;
- 3.8. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в МБДОУ;
- 3.9. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;
- 3.10. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- 3.11. Изучение и распространение опыта по организации питания в МБДОУ, пропаганда вопросов здорового питания.

#### **4. Организация детского питания в МБДОУ.**

- 4.1. Организация питания возлагается на администрацию МБДОУ.
- 4.2. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.
- 4.3. Заведующий МБДОУ несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.
- 4.4. Политика МБДОУ в области качества и безопасности пищевых продуктов является частью общей стратегии развития и основой для функционирования и совершенствования системы управления безопасностью продукции, приготавливаемой в учреждении.
- 4.5. Организация питания обучающихся в МБДОУ предусматривает необходимость соблюдения следующих основных принципов:
- составление полноценного рациона питания;
  - использование разнообразного ассортимента продуктов, гарантирующих достаточное содержание необходимых минеральных веществ и витаминов;
  - строгое соблюдение режима питания, отвечающего физиологическим особенностям детей различных возрастных групп, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы ОУ;
  - соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;
  - правильное сочетание питания в ОУ с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарно - просветительной работой с родителями, гигиеническое воспитание детей;
  - учет климатических, особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона;
  - индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенности развития, периода адаптации, хронических заболеваний;
  - строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;
  - повседневный контроль за работой пищеблока, приготовлением безопасной продукции, правильной организацией питания детей в группах;
  - учет эффективности питания детей.
- 4.6. МБДОУ обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание детей в группах с 12-ти часовым пребыванием в соответствии с санитарными правилами и нормами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности, суммарный объем блюд по приему пищи (в граммах).

4.7. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

4.8. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в МБДОУ 12 часов, обеспечивается не менее 85% суточного рациона. При этом 1 завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, 2 завтрак 5%, обед — 30-35%, уплотненный полдник — 30-35%.

4.9. Примерное 10-дневное меню утверждается руководителем МБДОУ и содержит всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню (приложение № 12 СанПиН 2.4.1. 3049-13);

4.10. На основании утвержденного 10-дневного меню ежедневно составляется меню — требование установленного образца. Допускается составление меню-требования в электронном виде.

### **5. Организация работы пищеблока.**

5.1. Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.4.1. 3049-13.

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

5.3. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим МБДОУ запрещается. В верхней части бланка вносится заверенная руководителем запись о причинах замены.

5.4. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготовления блюд и кулинарных изделий. Технологические карты должны быть оформлены согласно Приложению № 7 СанПиН 2.4.1.3049-13

5.5. В пищеблоке необходимо иметь:

- \* инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции; инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- \* медицинскую аптечку;
- \* суточную пробу за 2 суток;
- \* картотеку блюд
- \* таблицы отходов продуктов, таблицы взаимозаменяемости продуктов питания;
- \* объемы блюд; нормы выхода готовых блюд
- \* график раздачи питания по группам.
- \* другие нормативные документы.

5.6. Бракераж сырых продуктов проводится в журнале «Бракераж скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок», по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

5.6. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего МБДОУ. Результаты контроля регистрируются в журнале «Бракераж готовой и кулинарной продукции».

5.7. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем МБДОУ.

### **6. Организация питания обучающихся в группах.**

6.1. 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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми;

6.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель строго по графику, который утверждает заведующий МБДОУ. Готовая продукция взвешивается на пищеблоке и раскладывается в промаркированную групповую посуду.

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

6.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- проветрить помещение;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи
- промыть столы горячей водой с мылом;
- сервировать столы непосредственно перед получением пищи на пищеблоке.

6.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

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

6.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети старшей и подготовительной групп.

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

6.10. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

6.11. Воспитатели ежедневно информируют родителей (законных представителей) о составленном меню на текущий день с указанием выхода готовых блюд.

6.12. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН 2.4.1. 3049-13 несут воспитатели и младшие воспитатели.

## **7. Порядок учета питания в МБДОУ.**

7.1. Ежегодно заведующий МБДОУ издает приказ о назначении лиц, ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.

7.2. Ответственный за детское питание осуществляет учет питающихся детей в таблице посещаемости МБДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

7.3. Ежедневно ответственный за детское питание составляет меню-требование на следующий день на основании утвержденного 10-дневного меню согласно наличию продуктов питания на складе и в соответствии с данными о количестве присутствующих детей.

В МБДОУ составляется одно общее меню для детей в возрасте до 3-х лет и от 3 до 7 лет, но при этом раскладка с указанием расхода продуктов и выхода блюд - отдельно. В меню-требовании должны быть перечислены все блюда дневного рациона, указан их выход для детей раннего и дошкольного возраста, нормы продуктов для приготовления каждого блюда на одного ребенка (ясли/сад), количество продуктов в отдельных колонках для детей раннего и дошкольного возраста.

Норма закладки продуктов на 1 порцию и выход готового блюда должны соответствовать принятой рецептуре по картотеке блюд учреждения.

В меню-требовании указывается полное наименование продукта и его сорт, категория, вид технологической обработки, процент отходов после холодной обработки продукта.

Продукты для детей, получающих индивидуальное питание (круглые сутки, группы индивидуального развития и пр.), следует выписывать отдельной строкой, а итог выносить в отдельную графу, или для них выписывать отдельное меню-требование.

В конце меню-требования следует прописью проставить количество позиций продуктов, подлежащих выдаче.

Меню-требование, подписанное ответственным за питание и утвержденное руководителем учреждения передается для исполнения кладовщику и повару, которые после выдачи продуктов из кладовой на пищеблок подписывают меню-требование. Все продукты должны быть выданы в строгом соответствии с меню-требованием. В связи с малым сроком реализации отдельных продуктов, например, хлебобулочных изделий, разрешается их выдача с привоза, т. е. расходование продукта в день его поступления.

7.4. В случае поступления новых видов пищевых продуктов, в том числе импортных, нормы отходов и потерь при технологической обработке этого сырья определяются учреждением самостоятельно путем контрольных проработок. При этом составляется акт контрольной отработки в двух экземплярах, один из которых должен быть представлен в бухгалтерию.

Ежедневно повар или др. лицо, назначенное приказом руководителя, определяет потери продуктов после их холодной обработки, данные результаты записываются в производственный «Журнал учета отходов». Если фактические отходы отличаются от нормы (выше или ниже) и влекут за собой изменение выхода готового блюда, то в меню-требовании следует внести исправление в выходе блюда. При этом на завышенные проценты отходов бракеражной комиссией составляется акт в 3-х экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию вместе с меню-требованием, другой – поставщику, третий остается в учреждении. Составленный комиссией акт и соответствующая запись в журнале является подтверждением причины несоответствия выхода готового блюда.

7.5. В случае расхождений между фактическим наличием детей по сравнению с количеством детей по меню-требованию (свыше 3-х человек) ответственный за питание составляет расчет на разницу продуктов питания для приготовления пищи. В случае увеличения потребности в продуктах выписывается дополнительное меню-требование или Акт дополнительной выдачи. В случае уменьшения потребности в продуктах составляется Акт на возврат продуктов в кладовую. Продукты, заложенные в котел или прошедшие холодную обработку, возврату не подлежат. В этом случае составляется Акт на списание невостребованных порций.

Перед закладкой в котел продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу из кладовой.

7.6. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на заведующего складом продуктов питания, с которым учреждение заключает типовой договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар, а при его отсутствии в штате – повар.

Заведующий складом продуктов питания обеспечивает снабжение доброкачественными продуктами, их правильное хранение и санитарное состояние складских помещений. Поступление продуктов питания в МБДОУ от поставщиков осуществляется в соответствии с заключенными договорами на закупку продуктов питания.

Учет получения и выдачи продуктов в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству с использованием отдельных страниц по каждому наименованию объекта учета.

Ежедневно заведующий складом продуктов питания производит записи по приходу продуктов на основании первичных документов (накладная, акт передачи и пр.), по расходу – на основании данных меню-требования, актов возврата, актов дополнительной выдачи и т. д. и выводит остатки на следующий день.

По истечении каждого отчетного месяца материально-ответственное лицо подсчитывает итоги по приходу и расходу продуктов, выводит остатки на начало следующего месяца и сверяет с данными бухгалтерского учета.

Приемка продуктов питания в кладовую без учетных и сопроводительных документов запрещается.

При смене материально-ответственного лица проводится инвентаризация материальных запасов на складе с составлением приемо-сдаточных актов, утверждаемых руководителем учреждения с обязательным уведомлением работников отдела по учету питания бухгалтерии.

Первичные документы по приходу и расходу продуктов питания должны не реже двух раз в неделю сдаваться в бухгалтерию.

## **8. Финансирование расходов на питание обучающихся в МБДОУ.**

8.1. Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся в МБДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

8.2. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в МБДОУ.

8.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт внебюджетных средств и средств субсидии дошкольным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

## **10. Контроль за организацией питания в МБДОУ.**

10.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в МБДОУ администрация руководствуется СанПиН 2.4.1.3049-13, Программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в МБДОУ.

10.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в МБДОУ создается комиссия по питанию с участием членов Попечительского совета, бракеражная комиссия. (прил. 1,2 )

10.3. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на Попечительском совете;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете МБДОУ;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при заведующем МБДОУ.

## **11. Распределение прав и обязанностей по организации питания обучающихся в МБДОУ.**

11.1. Заведующая МБДОУ:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в МБДОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании, заседании Попечительского совета;
- утверждает 10 – дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиН 2.4.1.3049-13;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований, выделенных на питание.

#### 11.2. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за информацию о количестве воспитанников в группе;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета, Попечительского совета;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

#### 11.3. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МБДОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

11.4 Ответственный за питание, назначенный приказом заведующего МБДОУ обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением договоров на поставку продуктов питания;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно);
- качеством поступающих продуктов (ежедневно);
- надлежащим оформлением сопроводительной документации (накладных, сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологических заключений, качественных удостоверений);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно).

## 12. Отчетность и делопроизводство.

12.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности МБДОУ по организации питания детей.

12.2. Отчеты об организации питания в МБДОУ доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, Попечительского совета) по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.



12.3. При организации питания обучающихся в МБДОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

- Положение об организации питания;
- Положение о бракеражной комиссии;
- Положение о комиссии по питанию;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.4.1. 3049-13) с регистрацией отбора суточных проб;
- журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга учета материальных ценностей (ф.0504042);
- перечень приказов:

1. Об утверждении и введении в действие Положения по организации питания, Положения о бракеражной комиссии, Положения о комиссии по питанию;
2. Об организации питания в МБДОУ.

### **13. Заключительные положения.**

В целях совершенствования организации питания обучающихся учреждение:

- оформляет (не реже 1 раза в квартал) информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- изучает режим и рацион питания обучающихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима функционирования МБДОУ;

- организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, консультации и другие мероприятия, посвященные вопросам питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- проводит мониторинг организации питания.

Комитет по образованию администрации г.Мурманска  
МБДОУ г. Мурманска № 41

ПРИКАЗ

От 08.02.2016

№ 14-ОД

Об утверждении Положения об организации детского питания в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 41.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации детского питания МБДОУ № 41 (приложение №1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 41

И.Я. Кокконен