



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 7 "ЖЕМЧУЖИНКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

---

295047 г. Симферополь ул. М.Донского 14, тел: (0652) 48-92-08 Е-mail: [duu7-zhemchuzhinka@rambler.ru](mailto:duu7-zhemchuzhinka@rambler.ru)

**ПРИНЯТО**

Советом по питанию  
протокол №1 от 18.01.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «18» января 2021г. №63-ОД  
введено в действие с 01.01.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 29/2021**

### **об организации детского питания МБДОУ № 7 «Жемчужинка» г.Симферополя**

г. Симферополь

2021г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует организацию питания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 7 «Жемчужинка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее — Учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации питания обучающихся и воспитанников:

- закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 37, статья 79 пункт 7);

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32;

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.

**1.3.** Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

**1.4.** Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, помощниками воспитателей определено должностными инструкциями.

**1.5.** Предприятия или предприниматели, оказывающие услуги питания в образовательных организациях и (или) поставки продуктов питания в образовательные организации, несут ответственность за качество и безопасность питания обучающихся (воспитанников).

## **2. Организация питания на пищеблоке**

**2.1.** Воспитанники Учреждения получают четырехразовое питание, в зависимости от времени пребывания.

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

**2.3.** Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующим Учреждения.

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

**2.5.** Для детей в возрасте от 2 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 в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

**2.6.** При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

**2.7.** 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.

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

**2.9.** Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДООУ, запрещается.

**2.10.** При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ ответственным за питание составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующим. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

**2.11.** Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона.

**2.12.** Ежедневно, ответственным за питание ведется учет питающихся детей с занесением данных в «Журнал цифрового посещения на пищеблок».

**2.13.** Ответственный за питание обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

**2.15.** Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения ответственного за питание, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов

оценки готовых блюд. При этом в Журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

**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 Учреждения.

**3.3.** Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

**3.4.** Пред 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 3 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.

**3.8.** В группах раннего возраста детей, 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 Учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

**4.2.** Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

**4.3.** Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

**4.4.** 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 /обед, полдник/ дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/, 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 акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость пополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./.

**4.10.** Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

**4.11.** Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией МКУ "ЦЦООО" на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать 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 Учреждения, контрактного управляющего.

**4.13.** Финансирование расходов на организацию питания в Учреждении осуществляться:

за счет средств бюджета Республики Крым;

за счет средств бюджета муниципальных районов и городских округов;

за счет средств родителей (законных представителей).

**4.14.** Средняя стоимость питания рассчитывается в соответствии с рекомендуемыми среднесуточными наборами пищевых продуктов, утвержденными действующим СанПиНами и Постановлением администрации города Симферополя..

**4.15.** Размер возмещения расходов на питание некоторых категорий воспитанников утверждается Постановлением администрации города Симферополя.

**4.16.** Субсидии из бюджета Республики Крым на организацию питания, указанные в Постановлении, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие нужды.

Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**4.17.** Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в ежемесячную оплату родителям.

**4.18.** В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

**4.19.** В случае непосещения воспитанником ДООУ без уважительной причины и при не уведомлении о предстоящем непосещении за один день воспитателя в письменной или устной форме, родительская плата за питание в пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью.

Воспитатель должен в оперативном порядке (в течение дня) выяснить причины отсутствия воспитанника и учесть наличие ребенка либо его отсутствие при формировании заявки на питание на следующий день.

В случае отсутствия воспитанника в Учреждении по уважительной причине производится перерасчет родительских средств на организацию питания данного воспитанника в последующие дни.

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников**

**5.1.** Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

-подавать заявление на обеспечение своих детей льготным питанием в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами;

-вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся (воспитанников) лично, через родительские комитеты, Управляющий совет Учреждения;

-знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в Учреждения;

-принимать участие в деятельности Управляющего совета по вопросам организации питания воспитанников;

-оказывать в добровольном порядке благотворительную помощь с целью улучшения питания воспитанников в соответствии с действующим законодательством.

**5.2.** Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

-при представлении заявления на льготное питание ребенка предоставить администрации Учреждения все необходимые документы, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами;

- своевременно вносить плату за питание ребенка;

- своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

- своевременно предупреждать медицинского работника, воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;

- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

## **6. Контроль за обеспечением питания**

**6.1.**Заведующий:

- осуществляют контроль за обеспечением и качеством питания воспитанников;

- создают общественную комиссию по контролю за организацией питания в Учреждении в составе: руководитель Учреждения, ответственный за организацию питания, медицинский работник, представители родительской общественности.

Контроль за организацией питания воспитанников осуществляется не реже 1 раза в квартал, по результатам проверок составляются акты, справки.

**6.2.** Ответственное лицо за организацию питания – медицинская сестра:

- координирует и контролирует деятельность работников пищеблока, поставщиков продуктов питания и организаций, предоставляющих питание в Учреждение;

- контролирует заявки на количество воспитанников для предоставления питания;

- предоставляет указанное количество воспитанников в бухгалтерию для расчета размера средств, необходимых для обеспечения питанием;

- организовывает и контролирует учёт фактической посещаемости воспитанников;

- инициирует, разрабатывает и координирует работу по формированию культуры здорового питания воспитанников и их родителей;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания.

- осуществляет контроль за организацией питания и соблюдением питьевого режима воспитанников.

## **7.Обязанности руководителя и медицинского персонала**

**7.1.** Заведующий организует и обеспечивает:

- наличие в организации санитарных правил и норм и доведение их содержания до сотрудников Учреждения;

- выполнение требований санитарных правил и норм сотрудниками Учреждения;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками в установленном порядке;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года в установленном порядке;
- выполнение постановлений, предписаний органов Роспотребнадзора;
- наличие санитарного журнала установленной формы;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- эффективную работу санитарно-технического, технологического, холодильного и другого оборудования организации;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное обновление;
- организацию санитарно-просветительской работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

**7.2.** Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического и воспитательно- образовательного режимов и проведение оздоровительных мероприятий.

**7.3.** Нарушение санитарно-эпидемиологических правил и норм влечет дисциплинарную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.