

«Принято»

На общем собрании  
трудового коллектива  
МДОУ «Кокшайский  
детский сад»

Протокол №   1   от  
«  »        20   г.

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ  
«Кокшайский  
детский сад»

                   Зайцева И.И.  
«  »        20   г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации детского питания

#### **I. Общее положение**

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания в ДОУ.
- 1.2 Настоящее Положение выставляется на сайт ДОУ и доводится до сведения работников ДОУ и родителей воспитанников, посещающих ДОУ.

#### **II. Организация питания на пищеблоке**

- 2.1. Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание.
- 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, утвержденным заведующим ДОУ.

2.4. На основании примерного 10 – дневного меню ежедневно на следующий день составляется меню – требование и утверждается заведующим ДОУ.

2.5. Приготовление блюд строго по утвержденным технологическим картам данного меню.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на заведующего производством.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденного заведующим ДОУ.

2.8. Меню – требование составляется для детей в возрасте от 3 до 7 лет.

При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем рабочих 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 заболевания, отравления;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывается заведующим производством, а также поваром, принимающему продукты, заведующим хозяйством, выдающему продукты.

2.10. Меню-требование представляется заведующему ДОУ для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заведующим Учреждения, запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ заведующим производством составляется объяснительная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДОУ. Исправления в меню- требовании не допускаются.

2.14. Заведующий хозяйством заказывает, принимает продукты питания от поставщиков, проверяет продукты на соответствие требованиям, ведет журналы установленной формы, хранит в соответствии всех требований.

Заведующий производством контролирует качество получаемых от поставщика продуктов.

2.15. Заведующий производством обязан:

-Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей;

-Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости, с последующей коррекцией;

-Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов;

-Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.

-Ежедневно присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.16. Для обеспечения преемственности питания родителей воспитатель информирует об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в приемной группы, с указанием полного наименования блюд и их объема.

2.17. Ежедневно, заведующим производством ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

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

2.19. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения заведующего производством, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.20. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несет ответственность завхоз детского сада. Обнаруженные некачественные продукты, их не поставка или недостача оформляются актом, который подписывает назначенная заведующим ДОО комиссия из работников детского сада и представителя поставщика.

2.21. Выдачу продуктов со склада согласно меню-требования производит завхоз детского сада. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.22. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд. Производить закладку продуктов в присутствии заведующего производством.

2.23. Заведующий хозяйством ежемесячно проводит выверку остатков продуктов питания с бухгалтером Отдела образования.

2.24. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

### **III. 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 ДОУ.

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

3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель 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;

- 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.

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

4.1. К началу учебного года заведующим ДООУ издается приказ о назначении ответственного за питание (заведующий производством), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей.

4.3. Ежедневно заведующий производством составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списка присутствующих детей, которые ежедневно, с 9.00 до 10.00 утра, подает педагог.

4.4. На следующий день, до завтрака, младший воспитатель или воспитатель подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группе ответственному (зав. производством) 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 возраста в виде увеличения нормы блюда.

4.6. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в ДООУ, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, кондитерские изделия, соки, крупы, макароны, фрукты, овощи.

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 присмотр и уход производится бухгалтерией Отдела образования на основании табеля посещаемости, которую заполняет педагог. Число д/дней по табели посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств, предназначенных для питания детей.

