

Комитет по образованию
Администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение города Калининграда
детский сад № 129 (МАДОУ д/с №129)

Россия, 236013, Калининградская область,
г. Калининград, ул. Алданская 22в

Электронная почта: ds129@edu.klgd.ru
73-60-53; 73-60-54; 73-60-58

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ д/с № 129

№ 164-147/18 от 24.08.2018 г.

Заведующий МАДОУ д/с129

Манчук Е.В.



Положение
об организации питания в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Калининграда детском саду № 129

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- Федеральным законом от 30.03.1999г № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2020 г. N 1515 "Об
- Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для питания детей в дошкольных организациях, по ред. М.П. Могильного и В.А. Тутельяна, Москва Дели принт 2012 г.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регулирования порядка организации питания обучающихся, с целью обеспечения оптимального режима питания, сбалансированного и максимально разнообразного рациона с учетом индивидуальных особенностей обучающихся (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее).

1.3. Родительские комитеты по согласованию с администрацией МАДОУ д/с №129 могут принимать участие в контроле организации питания.

2. Общие принципы организации питания

2.1. Обучающиеся в группах полного дня получают пяти разовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, полдник и ужин. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак 5%, обед — 35%, полдник — 15%, ужин — 25%. Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах $\pm 5\%$ при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам.

2.2. Обучающиеся в группах кратковременного пребывания получают двухразовое питание: завтрак, второй завтрак.

2.3. Питание обучающихся организуется за счет местного бюджета (заработная плата работников пищеблока, хозяйственные расходы, питание обучающихся, у которых родители (законные представители) освобождены от оплаты платы за присмотр и уход в рамках действующего законодательства, приобретение оборудования и т.д.) и средств родителей (законных представителей) обучающихся.

2.4. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с двухнедельным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным заведующим Учреждением.

2.5. На основе двухнедельного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим Учреждения. При составлении меню-требования могут вноситься изменения в набор блюд из-за объективных причин, которые фиксируются в журнале регистрации меню-требований.

2.6. Меню - требование составляется с учетом:

- среднесуточного набора пищевой продукции;
- массы порций для детей в зависимости от возраста;
- потребности в пищевых веществах, энергии, витаминах и минеральных веществах;
- норм взаимозаменяемости продуктов;
- индивидуальных меню для обучающихся, нуждающихся в лечебном и диетическом питании (по медицинским показаниям и имеющих соответствующие заключения (справки) из медицинских учреждений);
- перечня пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

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

2.8. Вносить изменения в утвержденное меню-требование без согласования с заведующим Учреждением запрещается.

2.9. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) составляется объяснительная (акт) с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и утверждаются заведующим. Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.10. Для обеспечения информирования родителей (законных представителей) обучающихся ежедневное меню основного питания на текущий день для всех возрастных групп детей с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции размещается на информационных стендах у пищеблока, а также в раздевалках групп.

- 2.11. Выдавать готовую пищу обучающимся следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе не менее 3-х человек, после снятия ими пробы и записи в журнале бракеража готовой пищевой продукции.
- 2.12. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов готовые блюда должны быть реализованы не позднее 2 часов с момента изготовления.
- 2.13. В целях профилактики йододефицитных состояний у детей используется соль поваренная пищевая йодированная при приготовлении блюд и кулинарных изделий.
- 2.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, шеф-поваром осуществляется С- витаминизация III блюда в обед.
- 2.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику утвержденному заведующим Учреждением.
- 2.16. Помещение пищеблока должно быть оборудовано в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 2.17. Питьевой режим организуется с соблюдением следующих требований:
- осуществляется обеспечение питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям;
 - питьевой режим организуется посредством выдачи упакованной (бутилированной) питьевой воды в помещения групп;
 - в группах раздача воды происходит с использованием раздатчика воды с дозированным розливом упакованной питьевой воды;
 - в летнее время организуется выдача упакованной (бутилированной) воды для обеспечения питьевого режима во время прогулок.
- 2.18. При организации питьевого режима обеспечивается наличие посуды из расчета количества обучающихся, изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

3. Организация питания обучающихся в группах

- 3.1. Ответственность за организацию питания обучающихся в каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели. Педагогические и гигиенические требования к организации питания в группе заключается в создании безопасных условий при подготовке к приему пищи и, непосредственно, во время приема пищи, а также в воспитании культурно-гигиенических навыков во время личной гигиены обучающихся.
- 3.2. Воспитатель несёт ответственность за организацию воспитания положительного отношения обучающихся к еде, которое заключается:
- в удобном расположении столов, эстетически приятной сервировке и подаче блюд;
 - в благоприятном психологическом климате, доброжелательном и внимательном отношении взрослых;
 - в разъяснении необходимости рационального питания, пропаганда здорового образа жизни;
 - в исключение агрессивных методов воздействия (принуждения, угрозы, наказание);
 - в постепенном приучение ребенка к нужной норме в еде;

- в оказании помощи в кормлении, при этом предоставляя возможность проявлять самостоятельность;
- 3.3. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением.
- 3.4. Привлечение обучающихся к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 3.5. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
- проветрить помещение;
 - тщательно вымыть руки;
 - промыть столы горячей водой с мылом;
 - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
 - сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 3.6. К сервировке столов в группе могут привлекаться дети с 3-х лет.
- 3.7. Блюда должны подаваться своевременно, недопустимо сажать обучающихся за пустые столы.
- 3.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности обучающиеся могут быть допущены к дежурству, помощи в сервировке и уборке столов (раздача столовых приборов, хлебниц, салфетниц) под присмотром воспитателя. Во время дежурства обучающиеся должны быть в фартуках и головных уборах (косынках, шапочках).
- 3.9. В первых младших группах обучающихся, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатели.

4. Порядок организации питания

- 4.1. Заведующий Учреждения издает приказ о назначении ответственных за питание, определяет их функциональные обязанности.
- 4.2. Ежедневно кладовщик составляет меню-требование с использованием программного комплекса «1С: Дошкольное питание» на следующий день.
- 4.3. Ежедневно до 8 ч. 30 мин. воспитатели подают заявку (порционку) на питание о количестве обучающихся кладовщику, ответственному за составление меню-требования (далее кладовщик), который передает информацию шеф-повару.
- 4.4. Кладовщик получив свод на питание обучающихся при необходимости производит корректировку меню, составляя «Возвратное» или «Добавочное» меню-требование.
- 4.5. Шеф-повар заносит данные со свода на питание обучающихся в журнал питающихся детей, для дальнейшей выдачи количества блюд на группы.
- 4.6. С учетом присутствия обучающихся на завтрак и на ужин в меню-требовании производится уменьшение количества приготавливаемых блюд. Уменьшение блюд при выписке меню-требования производится на основании приказа руководителя Учреждения.
- 4.7. Корректировка меню-требования («Возврат» / «Добавочное») производится в случае:
- присутствия обучающихся в текущем дне более или менее чем на три человека в отличие от запланированного количества;
 - присутствия/отсутствия обучающихся, с индивидуальными особенностями в питании (потребностью в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);
 - присутствия на завтрак обучающихся в количестве большем, чем указанном в меню-требовании на текущий день.

- 4.8. В связи с невозможностью хранения на пищеблоке вскрытой тары и возврата её на склад при составлении меню-требования необходимо: массу любого продукта, входящего в состав блюда округлить пропорционально количеству единиц номинальной массы тары, в которой он упакован, согласно математическому правилу округления.
- 4.9. В меню «Возврат» снимаются все продукты, используемые для приготовления 2-го завтрака, обеда, полдника, ужина, и возвращаются на склад, за исключением:
- продуктов, не подлежащих повторной заморозке (мясо, рыба, куры);
 - быстро портящихся продуктов;
 - продуктов, прошедших кулинарную и тепловую обработку;
 - продуктов, если их использование в дальнейшем невозможно по причине истечения сроков реализации.
- 4.10. Продукты оставляются в меню-требование и выдаются обучающимся в виде увеличения объема порций. Изменение выхода объема порций фиксируется бракеражной комиссией в Журнале бракеража готовой пищевой продукции.
- 4.11. В меню «Добавочное» добавляются все продукты, используемые для приготовления завтрака, 2-го завтрака, обеда, полдника, ужина (с учетом их наличия на складе).
- 4.12. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги. Ведомость может составляться с использованием программного комплекса 1С.
- 4.13. Начисление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении производится бухгалтерией Учреждения на основании табелей учета посещаемости детей, которые заполняют воспитатели. Число дето/дней по табелям посещаемости должно соответствовать числу обучающихся, состоящих на питании и указанных в меню-требованиях на текущий день. Расхождения в количестве обучающихся, присутствующих в Учреждении и количестве обучающихся в меню-требовании, может составлять 3 человека ежедневно по каждому корпусу (пищеблоку). При этом корректировка меню-требования в сторону увеличения или уменьшения не производится. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования денежных средств.
- 4.14. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждения и главного бухгалтера.
- 4.15. Расходы по обеспечению питания обучающихся включаются в плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении, размер которой устанавливается учредителем Учреждения.
- 4.16. В стоимости дневного рациона питания допускаются отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за календарный год выдерживается не выше установленной.

5. Финансирование расходов на питание

- 5.1. Питание обучающихся организуется за счет местного бюджета (заработная плата работников пищеблока, хозяйственные расходы, питание детей, у которых родители (законные представители) освобождены от оплаты платы за присмотр и уход в рамках

действующего законодательства, приобретение оборудования и т.д.) и средств родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2. Плата за присмотр и уход за детьми направляется на приобретение продуктов питания в размере не более 96% от взимаемой суммы.

5.3. Объёмы расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности обучающихся в Учреждении.

6. Питание сотрудников

6.1. Организация питания сотрудников в учреждении осуществляется в соответствии с Положением об организации питания сотрудников.

6.2. Работники Учреждения получают одноразовое питание - обед, приготовленное совместно с обедом для обучающихся, из расчета $\frac{1}{2}$ нормы питания детей в возрасте 3-7 лет на основании двухнедельного меню, разработанного в Учреждении в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

Работникам запрещено выносить питание из Учреждения.

6.3. Воспитатели принимают пищу вместе с обучающимися. Остальные работники в установленный обеденный перерыв.

6.4. Расход и учет продуктов питания осуществляется в меню-требовании для категории довольствующихся «Сотрудники».

6.5. Работники обеспечиваются питанием на основании заявления о предоставлении питания, за счет собственных средств в виде компенсации затрат - стоимости набора продуктов питания.

6.6. Оплата питания сотрудниками производится авансовым методом на предстоящий месяц путем зачисления денежных средств на лицевой счет ДОУ, открытый в УФК по Калининградской области до 10 числа текущего месяца.

6.7. Табель учета питания сотрудников ведется ежедневно.

7. Контроль за организацией питания и работой пищеблока

7.1. Контроль за организацией питания и работой пищеблока Учреждения осуществляет бракеражная комиссия, комиссия по закладке основных продуктов питания, заведующий Учреждения, кладовщик, ответственный за составление меню-требований-шеф-повар (повар) и главный бухгалтер.

7.2. Бракеражная комиссия Учреждения, осуществляет свою работу на основании Положения о бракеражной комиссии, утвержденного заведующим Учреждения.

8. Ответственность за организацию питания в Учреждении.

8.1. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания в Учреждении несёт заведующий.

8.2 Ответственность за составление меню для питания обучающихся и сотрудников несёт шеф-повар (повар в его отсутствие).

8.3. Ответственность за соблюдение технологии приготовления блюд, рецептуру, закладку продуктов в соответствии с утвержденным меню, калорийностью блюд, а также правильность отбора и хранения суточной пробы несёт шеф-повар (повар в его отсутствие).

- 8.4. Ответственность за доставку продуктов, точность веса, качество и ассортимент, замену некачественных продуктов, прием продуктов на склад, хранение, выдачу на пищеблок несет кладовщик.
- 8.5. Ответственность за составление табеля питания сотрудников несёт бухгалтер, кладовщик.
- 8.6. Ответственность за снятие остатков продуктов на складе несет бухгалтер, кладовщик.
- 8.7. Ответственность за организацию питания для воспитанников каждой группы, привитием культурно-гигиенических навыков несут воспитатель, младший воспитатель каждой группы.
- 8.8. Ответственность за проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности несет заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе.