

Утверждаю  
Директор КГКП «Ясли-сада №9 «Родничок»»

Акатова К.У.

20 2021 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации питания в детском саду

#### 1. Общее положение.

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих дошкольную организацию КГКП «Ясли-сад №9 «Родничок»» (далее ДО) разработано с целью обеспечения сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, посещающих ДО, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в ДО.

1.2. В соответствии с Уставом ДО, Законом «Об образовании», СанПин № 615 от 17 августа 2017 года (с изменениями на 05.07.2020) ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДО.

#### 2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники ДО получают трех разовое питание.

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

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

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается директором ДО.

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

2.6. Ответственность за организацию питания детей в ясли-саде возлагается на медсестру и повара ясли-сада.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному директором ясли-сада.

2.8. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 5 лет меню – требование составляется идентичное. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработки 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.

2.9. Меню-требование подписывается поваром, принимающим продукты и кладовщиком, выдающей продукты.

2.10. Меню-требование утверждаются директором 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-раскладку, без согласования с директором ДО, запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта, большее или меньшее количество детей) в меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

2.14. Медсестра контролирует качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы:

- 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.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в приемной, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.16. Ежедневно воспитателем ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей ясли-сада.

2.17. Медсестра или члены бракеражной комиссии, обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.20. Повару, отвечающему за организацию питания в детском саду:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.
- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность директор ясли-сада и представитель поставщика.
- Обнаруженные некачественные продукты, их не поставка или недостача оформляются актом, который подписывает комиссия по списанию продуктов питания из работников ясли-сада и представитель поставщика.
- Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – завхоз ясли-сада.
- Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 14.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.21. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать бракеражную комиссию по контролю за организацией питания.

2.22. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику. Поварам производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.23. Завхозу ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

2.24. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объемов;
- медицинскую аптечку.

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

### **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 директором ДО.

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;
- 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.

3.9. 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 директором ДО издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

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

4.3. Ежедневно медсестра и кладовщик 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. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад согласно корректировке.

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи, мясные продукты.

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 образовательного учреждения на основании табеля посещаемости, которые заполняет воспитатель. Число д/дней по табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.