

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 31»

**ПРИКАЗ**

11.07.2023г.

№ 34/1-01-10

г.Михайловск

Об организации питания детей

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2023/24 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей дошкольных групп и детей до 3-х лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования, согласованным с главным технологом «МКУ Центра по техобслуживанию», утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад №31».

Изменения в меню разрешается вносить только с письменного разрешения заведующего МБДОУ «Детский сад №31».

2. Утвердить:

2.1. Положение о бракеражной комиссии МБДОУ «Детский сад №31», согласно приложению 1.

2.2. Положение об организации питания воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №31» (приложение 2).

3. Назначить заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, Шарафудинову Оксану Андреевну ответственным за организацию питания в учреждении.

4. Ответственному за организацию питания в учреждении, Шарафудиновой Оксане Андреевне:

4.1. Организовать питание детей в соответствии с Примерным 10-ти дневным меню для организации питания детей дошкольных групп и ясельных групп, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 12-ти часовым режимом функционирования, согласованным с главным технологом «МКУ Центра по техобслуживанию», утвержденным заведующим МБДОУ «Детский сад №31».

4.2. Составлять ежедневное меню-требование: на завтрак накануне предшествующего дня, указанного в меню; на обед, полдник утром того же дня, который указан в меню до 9.00.

4.3. Предоставлять ежедневное меню-раскладку для утверждения заведующему МБДОУ или лицу ее замещающему.

4.4. Проводить анализ качества питания (анализ выполнения натуральных норм продуктов питания), средней стоимости детодня, для внесения своевременных предложений по корректировке меню.

4.5. Осуществлять исполнение и контроль сезонной сменности 10-ти дневного меню.

4.6. При организации и контроле качества питания воспитанников и сотрудников учреждения строго исполнять требования постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания»».

5. Возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, Шарафудинову Оксану Андреевну исполнение следующих обязанностей (до назначения ГБУЗ СК Шпаковская больница штатного сотрудника (медицинской сестры), закреплённого за учреждением):

5.1. Проводить ежедневно перед началом работы осмотр работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей, признаков инфекционных заболеваний, с занесением результатов осмотра ежедневно в «Гигиенический журнал» (приложение 1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20), не допускает или немедленно отстраняет от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания, имеющих на руках нагноение, порезы, ожоги.

5.2. Ежедневно осуществлять контроль бактерицидной обработки холодного цеха.

5.3. Осуществлять контроль правильности отбора и хранения суточной пробы.

5.4. Проводить бракераж готовой пищевой продукции в составе бракеражной комиссии. Вести журнал бракеража готовой пищевой продукции (приложение 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5.5. Вести документацию пищеблока: по утвержденным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания».

5.6. Осуществлять контроль своевременности прохождения обязательных медицинских осмотров персоналом пищеблока.

5.7. Осуществлять контроль санитарно-гигиенического состояния пищеблока.

5.8. Осуществлять контроль за качеством доставляемых продуктов питания, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации.



5.9. Проводить инструктаж с персоналом по применению дезинфицирующих средств в соответствии с инструкцией.

5.10. Осуществлять ежедневный контроль за соблюдением требований санитарных правил.

5.11. Обеспечить работников пищеблока необходимыми инструкциями по технике безопасности, инструкциями по эксплуатации технологического оборудования на пищеблоке и технике безопасности (напротив каждой единицы оборудования), мерной посудой с указанием объема блюд.

5.12. Сообщать своевременно заведующему, о результатах ревизии кладовой.

6. Возложить ответственность на кладовщика, или исполняющему обязанности на время её отсутствия:

- за своевременное заключение договоров и заявок на поставку продуктов питания,

- за качество и ассортимент получаемых от поставщиков продуктов питания. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями учреждения: медицинской сестрой (при наличии)/заместителем по административно-хозяйственной работе, шеф-поваром/ответственным поваром, кладовщиком и экспедитором, как представителем поставщика,

- за полученные продукты в кладовку и выдачу продуктов на пищеблок,

- за хранение продуктов, согласно требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13,

- за своевременное предоставление товарных накладных заместителю по финансово-экономическим вопросам/экономисту учреждения.

- за наличие сопроводительных документов, поступающих на склад с продуктами,

- за ведение журнала бракеража скоропортящихся пищевых продуктов (приложение 5 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

6.1. Ответственным за питание и заместителю по финансово-экономическим вопросам/специалисту по закупкам учреждения ежемесячно проводить сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МКУ МЦБ «Централизованная бухгалтерия».

7. Шеф-повару или исполняющему обязанности на время её временного отсутствия:

7.1. Осуществлять приготовление блюд строго в соответствии с утвержденным примерным 10-ти учреждения.

7.2. Строго соблюдать технологию приготовления блюд, согласно технологических карт, утвержденных главным технологом «МКУ Центра по техобслуживанию».

7.3. Производить закладку основных продуктов согласно утвержденному графику:

07 ч.00 мин. - молоко для завтрака;

08 ч.00 мин. - мясо, куры;

07 ч.45 мин. - масло в кашу, сахар для завтрака;

- 09 ч.00 мин. - тесто для выпечки;
- 09 ч.30 мин.-10 ч.00 мин. — продукты в 1 блюдо (овощи, крупы);
- 11 ч.30 мин. - масло во 2 блюдо, сахар в 3 блюдо;
- 13 ч.00 мин. - продукты для полдника.

7.4. Производить выдачу готовой пищи с пищеблока согласно утвержденному графику:

- завтрак 8 ч.05 мин. – 8 ч.30 мин.;
- второй завтрак 9 ч.10 мин. – 10 ч.45 мин.;
- обед 11 ч.40 мин. – 12 ч.35 мин.;
- полдник 15 ч.00 мин.– 15 ч.20 мин.

7.5. Производить ежедневно отбор суточной пробы готовых блюд в соответствии с инструкцией по отбору суточной пробы готовых блюд.

8. Создать комиссию, в целях организации контроля приготовления пищи, по закладке основных продуктов в котлы, и снятия пробы детского питания (далее – бракеражная комиссия) в следующем составе:

- заведующий – Волохова Елена Владимировна,
- заместитель заведующего по УВР – Губарева Надежда Николаевна,
- заместитель заведующего по АХР – Шарафудинова Оксана Андреевна,
- кладовщик – Руденко Анна Владимировна,
- заместитель заведующего по ФЭВ – Бондаренко Светлана Владимировна.

8.1. Комиссии о проведенном контроле производить запись в журнале бракеража готовой пищевой продукции, который хранится в пищеблоке.

9. Создать комиссию по снятию остатков продуктов питания в кладовой в составе:

- председателя первичной профсоюзной организации Буркалевой Алены Владимировны;
- заместителя заведующего по ФЭВ Бондаренко Светланы Владимировны;
- заместителя заведующего по АХР Шарафудиновой Оксаны Андреевны.

10. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №31»




Е.В.Волохова

С приказом ознакомлены:

Зам. зав по АХР		Шарафудинова О.А.
Зам. зав по УВР		Губарева Н.Н.
Зам. зав по ФЭВ		Бондаренко С.В.
Младший воспитатель		Руденко А.В.
Педагог-психолог		Буркалева А.В.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Буркалева А.В.  
«11» июля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
Е.В.Волохова  
«11» июля 2023г.



Положение о бракеражной комиссии  
МБДОУ «Детский сад №31»

2023г.

## Положение о бракеражной комиссии МБДОУ «Детский сад №31»

### 1. Общие положения

1.1. Бракеражная комиссия создана в целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований.

1.2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется СанПиН, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

### 2. Основные задачи

2.1. Оценка органолептических свойств приготовленной пищи.

2.2. Предотвращение пищевых отравлений.

2.3. Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.

2.4. Контроль за организацией сбалансированного безопасного питания.

2.5. Контроль за полнотой вложения продуктов в котел.

2.6. Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.

2.7. Обеспечение санитарии и гигиены на пищеблоке.

### 3. Содержание и формы работы

3.1. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню: в нем должны быть проставлены дата, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов.

Меню должно быть утверждено заведующим, должны стоять подписи заместителя заведующего по АХР, кладовщика и шеф-повара (повара).

Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

3.2. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал бракеража готовой пищевой продукции.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью: хранится у шеф-повара (повара) на пищеблоке Учреждения.

3.3. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус; готовность и доброкачественность).

3.4. Оценка «доброкачественно» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями, блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены



незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.

3.5. Оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).

3.6. Оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия.

Такое блюдо не допускается к раздаче, и бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю».

3.7. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии.

3.8. Оценка качества блюд и кулинарных изделий «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», данная бракеражной комиссией или другими проверяющими лицами, обсуждается на совещании при заведующем.

Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

3.9. Бракеражная комиссия проверяет наличие суточной пробы.

3.10. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливают путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после вычета массы тары делят на количество выписанных порций. Если объемы готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в групповую посуду.

3.11. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускаются отклонения +3% от нормы выхода).

Для проведения бракеража необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.

#### 4. Управление и структура

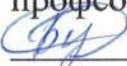
4.1. Бракеражную комиссию возглавляет ответственный за организацию питания в образовательной организации.

4.2. В состав бракеражной комиссии входят:

- заведующий,
- заместитель заведующего по АХР,
- заместитель заведующего по УВР,
- кладовщик;
- заместитель заведующего по ФЭВ.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Буркалева А.В.  
«11» июля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 31»  
  
Е.В.Волохова  
«11» июля 2023г.

Положение об организации питания воспитанников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31»

2023г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №31» (далее - Организация), с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ от «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 65);
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. №32 (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20);

- «Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.03.2012 г. №231н/178;

- Федеральным законом №52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями),

- Методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях», утвержденных Минздравом СССР от 14.06.1984 г.,

- Уставом Организации.

1.3. Основными задачами организации питания воспитанников в Организации являются:

- создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием по всем пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, минеральные соли и микроэлементы;

- соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энерготратам воспитанников;

- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, включая обеспечение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;

- учет индивидуальных особенностей воспитанников (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);

- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

## **2. Требования к организации питания детей, посещающих Организацию.**

2.1. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в ДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, установленными санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников Организации.



2.2. Закупка и поставка продуктов питания в Организации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на договорной основе, за счет платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в Организации, а также за счет средств местного бюджета и средств возмещения затрат, связанных с предоставлением льгот родителям (законным представителям) по плате за присмотр и уход, за счет средств возмещения затрат, связанных с предоставлением льгот помощникам воспитателей, чьи дети посещают детский сад.

2.3. Объемы закупки и поставки продуктов питания в Организации определяются в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.3/2.4.3590-20, примерным 10-ти дневным меню.

2.4. При поставке продуктов питания в Организацию поставщик обязан предоставить все документы, подтверждающие их качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации или сертификаты соответствия, удостоверения качества и безопасности предприятия-изготовителя, ветеринарно-сопроводительные документы (ветеринарная справка формы № 4) на яйца, птицу, мясо, рыбу, колбасные изделия. Доставка поставщиком товара должна осуществляться специально оборудованным транспортным средством для доставки товара, имеющим санитарный паспорт. Поставщик должен обладать правами пользования указанным транспортным средством на праве собственности, праве аренды или другому основанию. Лица, сопровождающие продовольственное сырье и пищевые продукты в пути следования и выполняющие их погрузку и выгрузку, должны пользоваться санитарной одеждой (халат, рукавицы), иметь личную медицинскую книжку установленного образца с результатами медицинских осмотров, в т.ч. лабораторных обследований, и отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки. Транспортировка Товара должна быть осуществлена в соответствии с требованиями действующих санитарных правил и нормативов.

2.5. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать согласно санитарным правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.5. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита, пароконвектоматы.

2.5. В Организации в соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

2.5.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащены необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), кухонным инвентарем.

2.5.2. Помещения (места) для приема пищи, оснащенные мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

2.5.3. Квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления питания.

2.5.4. Разработанный и утвержденный порядок организации питания воспитанников (режим работы пищеблока, график выдачи готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).



2.6. Помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией.

### 3. Организация питания на пищеблоке.

3.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.2. Дети дошкольного возраста, посещающие Организацию, должны получать 4-х разовое питание, обеспечивающее 80 % суточного рациона. При этом завтрак должен составлять - 20 % суточной калорийности, второй завтрак - 5 %, обед 35 %, уплотненный полдник 20%. Отклонения от расчетных суточной калорийности и содержания основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) и калорийности не должны превышать  $\pm 10\%$ , микронутриентов  $\pm 15\%$ .

3.3. При организации питания администрация Организации руководствуется примерным 10-ти дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей дошкольного возраста пищевых веществах и нормах питания согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.4. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрастным потребностям ребенка.

3.5. Ежедневно, на основе примерного меню ответственный за организацию питания работник составляет меню-требование, с учетом присвоенных кодов категориям довольствующихся для выдачи продуктов питания (приказ №18-01-11 от 12.04.2021г. «О присвоении кодов категориям довольствующихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» для выдачи продуктов питания и заполнения меню-требования»), на следующий день с указанием выхода блюд для детей разного возраста, в соответствии с порядком заполнения бланка меню-требования на выдачу продуктов питания (форма 0504202) (Приложение 3).

3.6. Для детей в возрасте от 1,5 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 Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

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

3.8. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с руководителем Организации, запрещается.



3.9. При необходимости внесения изменения в меню / несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта / ответственным за организацию питания работником составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя. Исправления в меню - раскладке не допускаются.

3.10. Медицинский работник (при наличии) обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

3.12. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе шеф-повара, медработника, представителей администрации Организации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

3.13. В целях профилактики недостаточности микронутриентов (витаминов и минеральных веществ) в питании воспитанников Организации обязано круглогодично использовать пищевые продукты, обогащённые микронутриентами. Непосредственно перед раздачей, медицинский работник или повар должен осуществить С-витаминизацию готовых блюд или их обогащение витаминно-минеральными комплексами, специально предназначенными для этой цели (при этом обязательно проводится количественная оценка содержания витаминов в суточном рационе питания).

Информация должна быть доведена до сведений родителей.

3.14. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

#### **4. Организация питания детей в группах.**

4.1. Организация питания воспитанников в Организации должна сочетаться с правильным питанием ребенка в семье. Для обеспечения преемственности в организации питания целесообразно ежедневно информировать родителей (законных представителей) о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в Организации. Для этого на информационных стендах для родителей ежедневно размещается меню с указанием объема готовых блюд, их энергетической ценности, а также рекомендации родителям по организации питания детей вечером.

4.2. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал Организации проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

4.3. 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.

4.4. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному руководителем Организации.

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



4.6. Перед 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.

4.7. 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).

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

4.9. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают третье блюдо;
- разливается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

первого;

- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

4.10. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают взрослые.

## **5. Порядок учета питания.**

5.1. К началу учебного года заведующий Организации издает приказ о назначении ответственного за питание, определяет его функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно, ответственное за питание лицо, составляет меню-требование на следующий день, на основании списков присутствующих детей на момент составления меню-требования.

5.3. С 08 ч.00 мин. до 08 ч.30 мин. утра воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, повару или медицинскому работнику.

5.4. Закладка продуктов питания в прием пищи *Завтрак* осуществляется на основании количества детей предыдущего дня. Закладка продуктов питания в прием пищи: *Второй завтрак, Обед, Полдник* осуществляется на основании количества детей текущего дня. Количество детей, указанное в графе: «*завтрак II – полдник*» должно соответствовать фактическому количеству детей и совпадать с табелем.

В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии



соответствующим актом списания невостребованных порций (см. Приложение №1 «Акт на списание невостребованных порций»).

5.5. Дети, отсутствующие в Организации, снимаются с последующих приемов пищи (обеда, полдника). Продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту возврата невостребованных продуктов (см. Приложение №2 «Акт возврата (дополнения) невостребованных продуктов»).

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, рыба после дефростации (размораживания);
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, если срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

5.6. Возврату подлежат следующие группы продуктов: яйцо, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

5.7. В случае если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то ответственное за питание лицо для всех детей уменьшает выход блюд и вносит изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Должностным лицом, ответственным за выдачу продуктов, составляется акт дополнения востребованных продуктов.

5.8. Для единиц бухгалтерского учета материальных запасов (продуктов питания), учитываемых в граммах, Организацией устанавливается соответствующая точность - до 10 гр. (учитывая цену деления средств весового хозяйства: весы, гири).

5.8.1. При подсчете и выдаче продуктов питания в Организации необходимо суммовое количество третьей цифры после запятой до 5 гр., в т.ч. 5 гр. округлять в большую сторону, менее 5 гр. округлять в меньшую сторону и руководствоваться инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. В случае изменения количества детей (по сравнению с данными на 08 час. 30 мин. текущего дня, указанными в меню-требовании) составляется расчет изменения потребности в продуктах питания:

- если изменения количества детей, составляют свыше 5-х человек.

## **6. Контроль организации питания.**

6.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в



Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением».

6.2. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен контроль за формированием рациона питания детей заключается:

- в контроле (по меню и меню-требованиям) за обеспечением;
- в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) — в соответствии с технологическими картами;

- контроль выдачи готовой пищи из пищеблока;
- контроль организации питания в группах;
- в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

6.3. Администрацией совместно с ответственным за организацию питания, медицинским работником здравоохранения разрабатывается план контроля за организацией питания в Организации на календарный год, который утверждается приказом заведующего.

6.4. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в организации, к участию в контроле привлекаются члены родительского комитета.

6.5. Основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления Организацией, в целях осуществления контроля организации питания детей, качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в Организации создается бракеражная комиссия.

6.5.1. Бракеражная комиссия.

В состав комиссии могут быть включены:

- заместитель заведующего по АХР;
- заместитель заведующего по УВР;
- заместитель заведующего по ФЭВ;
- медицинский работник;
- шеф-повар;
- кладовщик и т.д.

Полномочия комиссия:

- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д. с записью в журнале «Бракеража готовой пищевой продукции»;

- комиссия имеет право приостановить выдачу готовой пищи на группы, в случае выявления каких-либо нарушений, до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

6.6. Ответственность за организацию питания возлагается на работников Организации в соответствии с функциональными обязанностями:

6.6.1. Медицинский работник:

- качество приготовления пищи, соответствие ее физиологическим потребностям детей в основных пищевых качествах согласно 10-ти дневного меню;



- ведение Журнала бракеража готовой пищевой продукции;
- санитарное состояние пищеблока;
- соблюдение правил личной гигиены работников;
- закладка продуктов на кухне с отметкой в журнале;
- организация питания в группах.

#### 6.6.2.Кладовщик:

- качество доставляемых в Организации продуктов с отметкой в Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- организация их правильного хранения;
- соблюдение сроков реализации;
- составление заявок на продукты питания.

#### 6.6.3.Повара:

- качество приготовления пищи, соблюдение технологии приготовления блюд;
- отбор суточной пробы готовой продукции с указанием даты приёма пищи.

#### 6.6.4.Воспитатели групп:

- формирование культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи;
- формирование представлений о правильном питании.

#### 6.6.5. Младший воспитатель:

- соблюдение санитарных правил при получении и раскладки пищи в соответствии с требованием СанПиН.

### **7. Разграничение компетенции по вопросам организации питания.**

7.1. Заведующий создаёт условия для организации питания детей.

7.2. Несёт персональную ответственность за организацию питания детей.

7.3. Представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств.

7.4. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем, административными работниками, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции.

### **8. Финансирование расходов на питание детей в Организации.**

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя, заместителя заведующего по ФЭВ/специалиста по закупкам.

8.2. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании решения Учредителя.

8.3. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального образования.

8.4. Начисление оплаты за питание производится на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.5. Расчёт финансирования расходов на питание детей осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

8.6. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных

средств и внебюджетных средств.

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

### **9. Делопроизводство.**

Для правильной организации питания воспитанников должны быть разработаны и утверждены следующие локальные акты и документация:

- приказ и Положение об организации питания;
- приказ и Положение о бракеражной комиссии;
- Положение об организации питания сотрудников (если сотрудники питаются).
- сопроводительные документы на поступающие продукты, подтверждающие их безопасность и качество (товарно-транспортные накладные, удостоверения качества, сертификаты и др.);
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- примерное десятидневное меню для воспитанников возрастных групп (от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- меню - требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастных групп детей (от 1,5 до 3-х лет и (или) от 3-х до 7 лет);
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с приложением № 2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с приложением № 3 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- гигиенический журнал (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- заявки на продукты питания в письменном виде.

### **10. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.**

10.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

10.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.



Приложение № 1

к Положению об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» от 11.07.2023г.

АКТ

на списание невостребованных порций № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Бракеражной комиссией в составе:

ФИО должность \_\_\_\_\_

ФИО должность \_\_\_\_\_

ФИО должность \_\_\_\_\_

ФИО должность \_\_\_\_\_

ФИО должность \_\_\_\_\_

произведено списание порций, оставшихся невостребованными от завтрака.

Наименование блюд	Количество блюд	Выход

По причине отсутствия детей в МБДОУ в количестве \_\_\_\_\_ человек (а), указанные блюда были выданы детям группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ как дополнительное питание.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

Утверждаю: \_\_\_\_\_

Подпись заведующего МБДОУ

Приложение № 2

к Положению об организации  
питания воспитанников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №31»  
от 11.07.2023г.

АКТ

возврата (дополнения) невостребованных продуктов № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Бракеражной комиссией в составе:

ФИО должность \_\_\_\_\_  
ФИО должность \_\_\_\_\_  
ФИО должность \_\_\_\_\_  
ФИО должность \_\_\_\_\_  
ФИО должность \_\_\_\_\_

В связи с отсутствием (приходом) \_\_\_\_\_ (количество) человек  
произведен возврат (прибавленных) невостребованных продуктов питания,  
выданных на меню-требованию от \_\_\_\_\_ (число  
(предыдущего дня), месяц, год) в следующем ассортименте:

Наименование продуктов	Масса	Цена	Стоимость

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
Подпись

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя ОУ



### Приложение № 3

к Положению об организации питания воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31» от 11.07.2023г.

## Порядок заполнения бланка меню-требования на выдачу продуктов питания (форма 0504202)

### Памятка по составлению и оформлению меню - требования на выдачу продуктов питания.

Меню - требование (форма 0504202) применяется для выдачи продуктов питания со склада (кладовой). Составляется ежедневно на основании сведений о наличии детей (по текущему дню) и утвержденных норм питания по специально разработанным перспективным десятидневным меню, на следующий день в одном экземпляре:

- на воспитанников в возрасте от 1,5 до 3-х лет,
- на воспитанников с 3 до 7 лет,
- на сотрудников.

Меню-требование заполняется без помарок (исправления, затирания, закрашивания корректором не допускаются, норма и количество конкретного продукта проставляются только на пересечении строки «наименование продукта» и столбца «наименование блюда»).

Меню-требование содержит перечень всех блюд, входящих в дневной рацион, их выход (масса каждой порции), расход продуктов для приготовления каждого блюда (записывается в виде дроби: в числителе - количество продукта на одного ребенка, в знаменателе - количество данного продукта на всех детей).

Меню-требование подписывается:

- на лицевой стороне слева вверху утверждается заведующим МБДОУ и скрепляется печатью учреждения;
- на втором листе в центре – поваром, получившим продукты на кухню;
- на втором листе в центре – кладовщиком, выдавшим продукты со склада;
- на втором листе справа – ответственным исполнителем (ответственным за организацию питания заместителем заведующего по АХР);

В связи с тем, что в учреждении в штатном расписании, в соответствии с действующими нормативами, не предусмотрены ставки бухгалтера и врача (диетсестры), а полномочия по ведению бухгалтерского учета переданы МКУ «МЦБ Шпаковского муниципального округа Ставропольского края», на

втором листе слева – в ячейках, предусмотренных для подписей бухгалтера и врача (диетсестры), ставится прочерк.

Меню - требование составляется ответственным за организацию питания и утверждается заведующим МБДОУ.

В случае увеличения или уменьшения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с утвержденными по меню данными, ответственный за организацию питания составляет расчет изменения потребности в продуктах питания.

При увеличении потребности в продуктах составляется акт на дополнение прибавленных продуктов на склад, а при уменьшении потребности в продуктах, составляется акт на списание невостребованных порций (на завтрак), излишки сдаются на склад. Акты подписываются членами бракеражной комиссии. Данные документы подписываются текущей датой. Продукты, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Контроль соблюдения утвержденных норм питания на одного ребенка должен осуществляться ответственным за организацию питания в учреждении.

Для усиления контроля расходования продуктов питания и упорядочения их учета производится округление количества выданных со склада продуктов, что фиксируется в крайней правой колонке «Расход продуктов питания (количество) за день»:

- молоко до литра,
- сметана до банки в кг,
- творог до пачки в кг,
- молоко сгущенное до банки в кг,
- повидло до банки в кг,
- кабачковая икра до банки в кг,
- яйца переводятся в штуки.

С целью соблюдения сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов (молочные изделия, рыба, мясные продукты, яйца), их списание должно регулироваться нормой закладки на одного ребенка.