

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №14 «Умка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №14 «Умка» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 №28, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» (далее – Учреждения).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания в Учреждении, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания. Основными задачами по организации питания являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Ответственность за организацию питания, осуществление контроля за работой сотрудников, участвующих в организации питания, распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями несёт руководитель Учреждения.

1.4. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

1.5. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до отмены либо замены новым. В него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства, регламентирующего нормы, предусмотренные настоящим положением.

**2. Организационные принципы и требования к организации питания воспитанников**

**2.1. Способ организации питания**

2.1.1. Учреждение самостоятельно организует питание воспитанников, в соответствии с действующим законодательством РФ. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками Учреждения, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и

аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.2. По вопросам организации питания Учреждение взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников, с департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Для обеспечения преемственности в организации питания семьи и Учреждения, родители (законные представители) ежедневно информируются о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня, путём размещения согласованного руководителем Учреждения ежедневного (основного) меню с указанием наименования пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

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

2.1.5. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СП 2.4.3648-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

## **2.2. Режим питания воспитанников**

2.2.1. Питание предоставляется в дни работы Учреждения – с понедельника по пятницу включительно.

В Учреждении организовано питание детей: завтрак, второй завтрак, обед, уплотнённый полдник (п. 8.1.2.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20), которое осуществляется согласно утвержденным натуральным нормам для двух возрастных категорий детей (от 1 года до 3-х лет и от 3-х до 7 лет) с учетом времени пребывания воспитанников в Учреждении.

Объем и выход блюд строго соответствуют возрасту воспитанников.

## **2.3. Порядок предоставления приемов пищи и питьевой воды воспитанникам**

### **2.3.1. Обязательные приемы пищи**

2.3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется необходимое количество обязательных приемов пищи в зависимости от продолжительности нахождения воспитанника в Учреждении. Кратность приемов определяется по нормам, установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.1.2. Питание воспитанников осуществляется посредством реализации основного (организованного) меню, дополнительного питания (в исключительных случаях), а также индивидуальных меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании с учетом требований, содержащихся в приложениях 6-13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

В Учреждении исключение горячего питания из меню, а также замена его буфетной продукцией, не допускаются.

2.3.1.3. В Учреждении разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения Примерное двухнедельное меню для каждой возрастной группы детей (весенне-летний и осенне-зимний периоды), составленные с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для возрастных категорий детей и рекомендуемого образца приведенного в приложении 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.1.4. На основании утвержденного примерного двухнедельного меню в Учреждении ежедневно составляется меню-требование установленного образца с

указанием выхода блюд для воспитанников каждой возрастной группы. Объем блюд определяется в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

Для приготовления пищи на пищеблоке меню-требование является основным документом (форма 0504202 по ОКУД).

Питание детей осуществляется в соответствии с утвержденным меню.

При отсутствии каких-либо продуктов допускается замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий на иные виды пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом ее пищевой ценности с таблицей замены пищевой продукции, предусмотренной СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (приложение №11).

При необходимости внесения изменения в меню по причине несвоевременного завоза продуктов или их недоброкачества кладовщиком составляется докладная с указанием причины. На основании докладной шеф-повар вносит изменения в меню-требование и заверяется подписью заведующего Учреждения.

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

2.3.1.5. На каждое блюдо разрабатывается технологическая карта.

Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий.

2.3.1.6. Для дополнительного обогащения рациона питания детей микронутриентами в эндемичных по недостатку отдельных микроэлементов в меню используется специализированная пищевая продукция промышленного выпуска, обогащенные витаминами и микроэлементами, а также витаминизированные напитки промышленного выпуска. Витаминные напитки (С-витаминизация третьих блюд (за исключением сока)) готовятся в соответствии с прилагаемыми инструкциями непосредственно перед раздачей. Замена витаминизации блюд выдачей детям поливитаминных препаратов не допускается.

В целях профилактики йододефицитных состояний у детей в Учреждении используется соль поваренная пищевая йодированная при приготовлении блюд и кулинарных изделий.

2.3.1.7. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству воспитанников и объему разовых порций; пища подается теплой - температура первых и вторых блюд от 50 до 60°.

2.3.1.8. Время приема пищи воспитанниками определяется локальным нормативным документом с учетом норм, установленных в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.3.1.9. Пища с пищеблока выдается только после снятия пробы бракеражной комиссией и записи в журнале бракеража готовой пищевой продукции, при этом в журнале отмечается результат органолептической оценки качества каждого блюда.

При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

2.3.1.10. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке ежедневно отбирается суточная проба готовой продукции. На каждой емкости указывается дата и фамилии повара, приготовившего данное блюдо.

Отбор суточной пробы осуществляется назначенными ответственными работником пищеблока в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие.

Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) отбираются в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы хранятся не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

2.3.1.11. Отпуск приемов пищи осуществляется по количеству присутствующих воспитанников. Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюд, указанному в меню-раскладке.

2.3.1.12. Получение готовой продукции с пищеблока осуществляется младшими воспитателями только в специальной одежде. Выдача пищи производится в соответствии с утвержденным графиком в промаркированную посуду. Объем получаемой пищи должен соответствовать количеству присутствующих детей.

Привлекать воспитанников Учреждения к получению пищи из пищеблока категорически запрещается.

2.3.1.13. 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.

2.3.1.14. В группах пища раздается младшими воспитателями порционно мерной посудой в соответствии с нормами, согласно возрасту воспитанников.

Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

2.3.1.15. 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;
- подается I блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи (салат);
- по мере употребления воспитанниками блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему I блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под I блюда;
- подается II блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом III блюда.

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

2.3.1.16. 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.

## **2.3.2. Питьевой режим**

2.3.2.1. Питьевой режим воспитанников обеспечивается кипяченой водой.

2.3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в Учреждении.

2.3.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

## **2.4. Условия организации питания**

2.4.1. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4.2. В Учреждении издается приказ о назначении ответственных лиц за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

2.4.3. Разработаны и утверждены график работы работников пищеблока, график отпуска готовых блюд, режим приема пищи.

2.4.4. Квалифицированный штатный персонал пищеблока владеет технологией приготовления питания.

2.4.5. Заведующий хозяйством и медицинский работник учреждения здравоохранения осуществляют учет питающихся воспитанников в Табеле посещаемости.

2.4.6. Ежедневно шеф-повар составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно до 08:30 часов предоставляют воспитатели групп. Корректировка количества детей в течение дня для составления меню на следующий день возможна до 12:00 (с 13:00 в Учреждении формируется меню, распечатывается и утверждается руководителем Учреждения, далее производится выдача продуктов питания из кладовой).

Для оформления отпуска продуктов питания со склада и приготовления пищи в пищеблоке основным документом является меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202 по ОКУД).

2.4.7. В случае уменьшения численности воспитанников (отсутствия воспитанников в Учреждении) невостребованные продукты возвращаются в кладовую (на склад) по требованию на возврат.

2.4.8. Возврату не подлежат:

продукты, выданные для приготовления завтрака, в случае проведения закладки продуктов питания для приготовления завтрака;

продукты, выданные для приготовления обеда, если продукты прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания;

мясо, куры, субпродукты;

овощи, если они прошли тепловую обработку;

продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

2.4.8. Возврату подлежат продукты:

яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное. сахар. крупы. макароны, фрукты, овощи.

2.4.9. В случае наличия выданных продуктов, которые невозможно вернуть в кладовую (на склад) происходит увеличение порций, которые отпускаются другим воспитанникам в виде увеличения нормы блюда, как дополнительное питание.

2.4.10. Факт увеличения порций оформляется членами бракеражной комиссии в виде акта об увеличении выхода порций по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.4.11. В случае увеличения численности воспитанников (выход воспитанников в Учреждение без предупреждения родителями (законными представителями) и на завтраке присутствует большее количество воспитанников, чем было заявлено) - происходит уменьшение порций выхода отдельных блюд, за исключение таких как масло, хлеб, джем и др.

Уменьшение порций выхода отдельных блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом об уменьшении выхода порций по форме, согласно приложению 2 к настоящему положению.

Уменьшение выхода отдельных блюда (порций) является исключительной (временной) мерой выхода из сложившейся ситуации, с обязательным приведением меню в соответствие с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемым суточным набором продуктов для организации питания детей.

Шеф-поваром оформляется требование на довыдачу продуктов питания со склада для выдачи на завтрак, для второго завтрака, для приготовления обеда, для приготовления полдника, ужина и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших воспитанников.

2.4.12. Акты об увеличении или уменьшении порций составляются на конкретный № меню-требования и действующую дату.

2.4.13. Шеф-повар ежедневно контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребёнка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.

Проводит подсчёт основных пищевых ингредиентов по итогам накопительной ведомости 1 раз в месяц (подсчитывается калорийность, количество белков, жиров и углеводов).

2.4.14. Для организации питания работники Учреждения ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания воспитанников;
- положение об организации питания воспитанников;
- приказ об организации питьевого режима воспитанников;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- индивидуальное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- положение о бракеражной комиссии;
- приказ о бракеражной комиссии;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;
- графики дежурств;
- рабочий лист ХАССП;
- другие документы, регламентированные законодательством РФ по организации питания.

## **2.5. Санитарно-эпидемиологические условия для организации питания**

2.5.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в Учреждении выделены производственные помещения для приёма и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции.

2.5.2. Производственные помещения оснащены механическим, тепловым и холодильным оборудованием, весоизмерительным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.5.3. Помещения пищеблока оборудованы системой холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции и освещения.

2.5.4. Внутренняя отделка производственных и санитарно-бытовых помещений выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами.

2.5.5. Для уборки производственных и санитарно-бытовых помещений выделяется отдельный промаркированный инвентарь, который хранится в специально отведенных местах.

В помещении пищеблока проводят ежедневную влажную уборку, генеральную уборку по утверждённому графику.

2.5.6. Ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний проводят:

шеф-повар проводит ежедневный осмотр работников, занятых изготовлением продукции общественного питания (поваров, кухонных рабочих, кладовщика);

заведующий хозяйством проводит ежедневный осмотр работников непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем (младших воспитателей).

Результаты осмотра шеф-повар и заведующий хозяйством заносят в гигиенический журнал (рекомендуемый образец приведен в приложении №1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) на бумажном носителе. Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями временно отстраняются от работы с пищевыми продуктами и могут по решению руководителя Учреждения быть переведены на другие виды работ.

2.5.7. Для продовольственного (пищевого) сырья и готовой к употреблению пищевой продукции в Учреждении должны использоваться раздельное технологическое и холодильное оборудование, производственные столы, разделочный инвентарь (маркированный любым способом) и кухонная посуда.

Разделочный инвентарь для готовой и сырой продукции должен обрабатываться и храниться раздельно в производственных цехах (зонах, участках). Мытье столовой посуды должно проводиться отдельно от кухонной посуды.

2.5.8. Обработка продовольственного (пищевого) сырья и изготовление из него кулинарных полуфабрикатов допускается в одном цехе (горячем) при условии выделения раздельных зон (участков) и обеспечения раздельным оборудованием и инвентарем.

2.5.9. Для исключения риска микробиологического и паразитарного загрязнения пищевой продукции работники пищеблока обязаны:

оставлять в индивидуальных шкафах или специально отведенных местах одежду второго и третьего слоя, обувь, головной убор, а также иные личные вещи и хранить отдельно от рабочей одежды и обуви;

снимать в специально отведенном месте рабочую одежду, фартук, головной убор при посещении туалета либо надевать сверху халаты; тщательно мыть руки с мылом или иным моющим средством для рук после посещения туалета;

сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями у членов семьи, проживающих совместно, медицинскому работнику или ответственному лицу предприятия общественного питания;

использовать одноразовые перчатки при порционировании блюд, подлежащие замене на новые при нарушении их целостности и после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

2.5.10. В моечных столовой и кухонной посуды, возле всех ванн, которые используют для обработки инвентаря, вывешиваются инструкции по правилам мытья посуды и обработки инвентаря с указанием концентраций используемых моющих и дезинфицирующих средств и способов приготовления рабочих растворов.

Моющие и дезинфицирующие средства хранятся и используются в соответствии с СанПиН.

2.5.11. Для предотвращения размножения патогенных микроорганизмов не допускается:

привлечение к приготовлению, порционированию и раздаче пищи посторонних лиц, включая персонал, в должностные обязанности которого не входят указанные виды деятельности.

2.5.12. В целях контроля за риском возникновения условий для размножения патогенных микроорганизмов необходимо ведение ежедневной регистрации показателей температурного режима хранения пищевой продукции в холодильном оборудовании и складских помещениях на бумажном носителе и влажности - в складских помещениях (рекомендуемые образцы приведены в приложения №2 и №3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

2.5.13. Складские помещения для хранения продукции должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.

Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

2.5.14. Шеф-повар обеспечивает организацию работы на пищеблоке, соблюдение санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи.

2.5.15. Кладовщик обеспечивает:  
своевременное составление заявок на необходимое количество продуктов,  
качество поступающих в Учреждение продуктов,  
соблюдение сроков их реализации и правил хранения, наличие сертификатов на получаемые продукты.

Кладовщик (лицо его замещающее) осуществляет приём пищевых продуктов и продовольственного сырья от поставщиков в Учреждении осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (ведомость на доставку продуктов питания, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости - ветеринарное свидетельство).

Продукция поступает в таре производителя (поставщика).

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов (бракераж скоропортящейся пищевой продукции) осуществляет кладовщик (шеф-повар).

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале.

Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, с истекшим сроком хранения, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5.16. Лица, сопровождающие продовольственное сырье и пищевую продукцию в пути следования и выполняющие их погрузку и выгрузку, должны использовать рабочую одежду с учетом ее смены по мере загрязнения.

2.5.17. Моющие и дезинфицирующие средства, предназначенные для уборки помещений, производственного и санитарного оборудования (раковин для мытья рук, раковин), должны использоваться в соответствии с инструкциями по их применению и храниться в специально отведенных местах. Исключается их попадание в пищевую продукцию.

2.5.18. Емкости с рабочими растворами дезинфицирующих, моющих средств должны быть промаркированы с указанием названия средства, его концентрации, даты приготовления, предельного срока годности (при отсутствии оригинальной маркировки на емкости со средством).

Контроль за содержанием действующих веществ дезинфицирующих средств должен осуществляться в соответствии с программой производственного контроля.

## **2.6. Меры по улучшению организации питания**

2.6.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация Учреждения совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;

- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- проводит с родителями (законными представителями) воспитанников беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- содействует созданию системы общественного информирования и общественного контроля организации питания в Учреждении с учётом широкого использования потенциала Совета родителей Учреждения;

- проводит мониторинг организации питания о показателях эффективности реализации мероприятий.

## **2.7. Источники и порядок организации питания**

2.7.1. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка».

2.7.2. Закупка продуктов питания в Учреждении осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников (плата родителей (законных представителей) за присмотр и уход) и за счет Субсидии из бюджета городского округа город Мегион на иные цели.

2.7.3. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дето-дней в месяц по таблицам

посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

2.7.4. Порядок расходования бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов администрации города Мегиона.

2.7.5. Порядок поставки продуктов питания определяется контрактом и (или) договором.

2.7.6. Отчетность о расходовании средств на обеспечение воспитанников питанием формируется бухгалтером Учреждения на основании ежемесячно предоставляемого шеф-поваром меню-требования.

Меню-требование, заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается заведующим Учреждения и передается в бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота.

2.7.7. Учёт поступления и выбытия продуктов питания на склад и со склада ведётся в книге учёта материальных ценностей (форма 0504042 по ОКУД) путём отражения их поступления, расхода и остатка по наименованиям, в количественном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги для проведения сверки с данными бухгалтерского учета.

2.7.8. Ежемесячно составляется отчёт о перемещении продуктов питания на складе с приложением документов, подтверждающих поступление и расход продуктов. Отчёт заверяется подписями ответственных лиц.

2.7.9. Контроль за целевым расходованием средств, направляемых на организацию питания осуществляют руководитель совместно с главным бухгалтером Учреждения.

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

## **2.8. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания**

### **2.8.1. Заведующий Учреждения:**

несет ответственность за организацию питания в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Учреждения и настоящим Положением;

обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

назначает из числа работников Учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета родителей Учреждения.

2.8.2. Ответственный за питание осуществляет обязанности, установленные приказом заведующего Учреждения.

### **2.8.3. Заведующий хозяйством:**

обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;

снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

### **2.8.4. Работники пищеблока:**

выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, курить на рабочем месте и на территории Учреждения;  
вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

#### 2.8.5. Воспитатели:

представляют в пищеблок Учреждения заявку об организации питания воспитанников на следующий день. В заявке обязательно указывается фактическое количество питающихся;

уточняют представленную накануне заявку об организации питания воспитанников;  
ведут ежедневный табель учета полученных воспитанниками приемов пищи;  
осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;

предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;

выносят на обсуждение на заседаниях Совета родителей Учреждения предложения по улучшению питания воспитанников.

#### 2.8.6. Родители (законные представители) воспитанников:

представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

сообщают представителю Учреждения о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания и других ограничениях;

ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;

вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;

### **3. Контроль за организацией питания**

3.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим Учреждения.

3.2. Дополнительный контроль организации питания воспитанников может осуществляться родительской общественностью. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом Учреждения.

### **4. Ответственность**

4.1. Все работники Учреждения, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью воспитанников, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление Учреждения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

4.3. Работники Учреждения, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Порядок организации питания работников**

5.1. Порядок организации питания работников в Учреждении разработано в соответствии со ст.108 ТК РФ, на основании письма Министерства Просвещения РСФСР от 16.02.1981г. №46-М «О порядке организации питания сотрудников общеобразовательных школ-интернатов, детских домов, специальных школ-интернатов для детей с дефектами умственного и физического развития, интернатов при школах с полным государственным обеспечением, санаторно-лесных школ, санаторных школ-интернатов, специальных школ для детей подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания, дошкольных учреждений», правилами внутреннего трудового распорядка работников в Учреждении.

5.2. Порядок организации питания работников рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается решением общего собрания трудового коллектива.

5.3. Работникам Учреждения предоставляется право на получение одноразового питания в день во время обеденного перерыва, на основании личного заявления (приложение 3 к настоящему приказу).

5.4. Питание работников производится из общего с детьми котла (без права выноса). Воспитатели и младшие воспитатели осуществляют приём пищи совместно с детьми, в соответствии с режимом дня.

5.5. Администрация, специалисты, обслуживающий персонал осуществляют приём пищи в специально отведённом для этой цели помещении в установленный час обеденного перерыва (не более 2-х часов и не менее 30 минут), которое в рабочее время не включается, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.6. Приготовление пищи осуществляется работниками пищеблока, на основании меню-требования по питанию работников. Ответственность за осуществление контроля приготовления пищи и закладки продуктов питания работников возлагается на специалиста по технологии продуктов и организации питания Учреждения.

5.7. Ведение табеля питания работников Учреждения возлагается на специалиста по технологии продуктов и организации питания на основании заявления работника о постановке на питание.

5.8. Главный бухгалтер Учреждения ведёт расчёт за питание работника согласно ведомости с вычетом из заработной платы.

## **6. Права и обязанности работников**

6.1. Все работники Учреждения имеют право на получение одноразового питания во время обеда, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Работникам Учреждения запрещается принимать пищу в неустановленном месте или неустановленное время.

## **7. Отчётность и делопроизводство**

7.1. Питание работников производится на основании личного заявления, ежедневного меню-раскладки на фактически указанное количество.

7.2. Работники оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по себестоимости.

7.3. Окончательный расчёт за фактическую стоимость питания производится ежемесячно при предоставлении данных по расходу продуктов шеф-поваром и бухгалтером Учреждения.

7.4. Расчёт за питание производится на основании ведомости и личного заявления.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «ДС №14 «Умка»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Манапова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**  
**об увеличении выхода порций**

На меню требование № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Бракеражной комиссией в составе: \_\_\_\_\_

В связи с уменьшением численности воспитанников на \_\_\_\_\_ человек и закладкой продуктов для приготовления пищи не востребуемые порции списать и выдать детям, как дополнительное питание в виде увеличения нормы блюда (на основании табеля учета посещаемости воспитанников).

Категория питающихся	Наименование блюда	план		факт	
		Количество детей	Выход порции (грамм)	Количество детей	Выход порций (грамм)
	Завтрак:				
	Обед (продукты возврата которые не подлежат):				
	Овощи (если они прошли тепловую обработку):				
	Продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение				

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за ведение табеля учета посещаемости детей

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Шеф-повар \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «ДС №14 «Умка»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Манапова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**об уменьшении выхода порций**

На меню требование № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бракеражной комиссией в составе: \_\_\_\_\_

В связи с увеличением численности воспитанников на \_\_\_\_\_ человек, на основании табеля учета посещаемости воспитанников, увеличить количество порций.

Категория питающихся (ясли, сад)	Наименование блюда	план		факт	
		Количество детей	Выход порции (грамм)	Количество детей	Выход порций (грамм)
	Завтрак:				

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за ведение табеля учета посещаемости детей

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Шеф-повар \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 3  
к Положению о питании  
в МАДОУ «ДС №14 «Умка»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «ДС №14 «Умка»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Манапова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на постановку на питание

Заведующему  
МАДОУ ДС №14 «Умка»  
Манаповой Е.Н.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_  
на питание согласно графика работы.

Оплату питания производить путём ежемесячного удержания из заработной платы.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись