



Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-  
РЕЧЕВОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)**

---

Утверждено приказом МБДОУ  
«Детский сад № 21 «Теремок»  
от 11.01.2021 № 01/29

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 21 «Теремок» (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения», Уставом организации и другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1. основные направления работы по организации питания в Учреждении:

1.2.2. порядок организации питания обучающихся (далее, в определенном контексте, термин «обучающиеся» может быть заменен термином «дети»), соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого обучающегося;

1.2.3. соблюдения условий хранения продуктов питания на пищеблоке;

1.2.4. ответственность за организацию питания в Учреждении.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные направления работы по организации питания**

- 2.1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольной образовательной организации.
- 2.2. Организация обучения руководителей по вопросам организации питания.
- 2.3. Материально-техническое оснащение помещения пищеблока.
- 2.4. Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещениях пищеблока.
- 2.5. Организация питания детей раннего возраста (контроль и анализ).
- 2.6. Организация питания детей дошкольного возраста (контроль и анализ).
- 2.7. Обучение и инструктаж работников пищеблока.
- 2.8. Обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей.
- 2.9. Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в Учреждении.
- 2.10. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем.
- 2.11. Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции.

## **3. Требования к организации питания обучающихся**

- 3.1. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.
- 3.2. Заведующий Учреждением несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.
- 3.3. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.
- 3.4. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья 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 сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и

сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами.

3.6. Устройство, оборудование и содержание пищеблока ДООУ должно соответствовать санитарным правилам к организациям общественного питания.

3.7. Технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

3.8. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

3.9. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

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

3.11. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку, в которую внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

3.12. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо, прошедшее специальный инструктаж проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больных работников или при подозрении на инфекционные заболевания.

3.13. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить в течение рабочего дня;

3.14. В Учреждении должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду. Допускается использование кипяченой питьевой воды, при условии ее хранения не более 3-х часов.

3.15. Для обеспечения разнообразного и полноценного питания обучающихся в образовательной организации и дома, родителей информируют об ассортименте питания ребёнка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке. В ежедневном меню указывается наименование блюда и объем порции, а также замены блюд для детей с пищевой аллергией и сахарным диабетом (при наличии).

3.16. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

#### 4. Организация питания в ДОО

4.1. Питание обучающихся организовано с учетом климатических, особенностей региона, времени года, изменений в связи с этим режима питания, включение соответствующих продуктов и блюд, повышение или понижение калорийности рациона.

4.2. Учреждение обеспечивает сбалансированное 4-х разовое питание обучающихся в группах с 12-ти часовым пребыванием в соответствии с санитарными правилами и нормами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности, суммарный объем блюд по приему пищи (в граммах).

4.3. Питание осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста. Содержание белков должно обеспечивать 12-15 % калорийности рациона, жиров - 30 - 32% и углеводов - 55 - 58%.

4.4. При распределении общей калорийности суточного питания обучающихся, пребывающих в образовательной организации 12 часов, используется следующий норматив: завтрак - 20 — 25%; обед - 30 — 35%; полдник — 10 — 15%; ужин - 20 — 25%. В промежутке между завтраком и обедом рекомендуется дополнительный приём пищи - второй завтрак (5 %), включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

4.5. Примерное меню должно содержать следующую информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню:

- прием пищи;
- наименование блюда;
- его выход;
- пищевую (белки, жиры, углеводы) и энергетическую ценность блюда;
- содержание витамина С;
- ссылку на рецептуру блюд.

4.6. В примерном меню не допускается повторений одних и тех же блюд или кулинарных изделий в течение последующих двух дней.

4.7. Десятидневное меню изменяется по сезонам два раза в год (зимне-весеннее и летне-осеннее).

4.8. Ежедневно в меню должны быть включены: молоко, кисломолочные напитки, мясо (или рыба), картофель, овощи, фрукты, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль. Остальные продукты (творог, сметана, птица, сыр, яйцо, соки и другие) включаются 2, 3 раза в неделю.

4.9. В группах для детей с хроническими заболеваниями (сахарный диабет, пищевая аллергия, часто болеющие дети) питание должно быть организовано в соответствии с принципами лечебного и профилактического питания детей с соответствующей патологией на основе соответствующих норм питания и меню. На основании данных о количестве присутствующих обучающихся с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку и в меню дня вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

4.10. При отсутствии, каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену

на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

4.11. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню — раскладка установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Допускается составление меню - раскладки в электронном виде. Для детей разного возраста должны соблюдаться объемы порций приготавливаемых блюд.

4.12. Питание обучающихся должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключать жарку блюд, а также продукты с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

4.13. В целях профилактики гиповитаминозов в ДОО проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают. Обязательно осуществляется информирование родителей о проведении витаминизации.

4.14. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускаются:

- использование пищевых продуктов, которые не допускаются использовать в питании детей;

- изготовление на пищеблоке творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных), окрошек и холодных супов;

- использование остатков пищи от предыдущего приема пищи, приготовленной накануне, пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи), овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

## **5. Организация работы пищеблока.**

5.1. Организация работы пищеблока производится в соответствии с СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения».

5.2. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологической картой.

5.3. Выдача готовой пищи разрешается после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего образовательной организации. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме;

порционные блюда - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда - не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при  $t 0 +2 -+6 \text{ C}$  в холодильнике.

5.4. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

## **6. Организация питания обучающихся в группах**

6.1. Работа по организации питания обучающихся в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

— в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;

— в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми;

6.2. Получение пищи на группу осуществляет младший воспитатель по утвержденному графику. Готовая продукция выдается на пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам.

6.3. Привлекать обучающихся к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

6.4. Перед раздачей пищи младший воспитатель обязан:

— промыть столы горячей водой с мылом;

— тщательно вымыть руки;

— надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

— проветрить помещение;

6.5. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

6.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

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

6.8. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

6.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и младший воспитатель.

6.10. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиНом 2.3/2.4.3590-20 несут воспитатели.

## **7. Порядок учета питания в образовательной организации**

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

7.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

7.3. Ежедневно ответственный за питание ведет учет питающихся детей с

занесением данных в Журнал учета питания, на основании списков присутствующих детей с 08.00 до 09.00 часов утра и оформляет заявку на пищеблок.

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

7.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

7.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

7.7. С последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, продукты, оставшиеся невостребованными, оформляются в остатки. 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;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

7.9. Ответственный за питание обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

7.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости (журнале). Записи в ведомости (журнале) производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги и согласовываются с заведующим и ответственным за питание.

## **8. Финансирование расходов на питание обучающихся**

8.1. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего Учреждением.

8.2. Расчёт финансирования расходов на питание обучающихся дошкольной образовательной организации осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

8.3. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств.

8.4. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности обучающихся.

## 9. Контроль за организацией питания

9.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в дошкольной образовательной организации администрация руководствуется СанПиНом 2.3/2.4.3590-20, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

9.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания к участию в контроле привлекаются: администрация ДООУ, бракеражная комиссия, ответственный за питание, работники учреждения (назначенные приказом), родители.

9.3. Административный совет Учреждения разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, который утверждается приказом заведующего.

9.4. Ответственные, назначенные приказом заведующего обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиену приема пищи, оформление блюд;
- выполнение договора на поставку продуктов питания;
- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- контролем за своевременным поступлением средств родительской платы.

9.5. Ответственные за питание осуществляют контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно) - осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);
- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);



- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

#### 9.6. Бракеражная комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- снятие остатков;
- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, ведением журнала учета сроков хранения и реализацией скоропортящихся продуктов;
- разрабатывает график получения приготовленных блюд по группам;
- формирует предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся, по итогам которых составляются акты.

9.7. Требования Бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения заведующим и работниками дошкольной образовательной организации.

#### 9.8. Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при заведующем;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете.

## **10. Распределение прав и обязанностей по организации питания обучающихся**

### 10.1. Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами. Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ответственного за организацию питания в ДОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшему оборудованию, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиН;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и

кухонной посуды.

спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- следит за правильным использованием ассигнований на питание.

#### 10.2. Шеф повар:

— контролирует выполнение натуральных норм;

— контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;

— ведет постоянный контроль за технологией приготовления пищи на пищеблоке;

— ведет ежедневный контроль за принятием детьми пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порции возрасту).

— ведет постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока, производственных цехов, продуктовых складов;

— результаты контроля регулярно (еженедельно) регистрирует в журнале оперативного контроля.

— первого числа каждого месяца составляет график генеральных уборок пищеблока, производственных цехов, продуктовых складов;

— в зависимости от опыта работы повара, определять ответственных за приготовление блюда;

#### 10.3. Шеф повар при составлении меню-требования учитывает:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с потребностью, проставляя норму выхода блюд в соответствующую графу;

- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;

- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;

- ставить в конце меню-требования подписи шеф-повара, заведующего складом, одного из поваров.

- предоставляет меню-требование для утверждения заведующему накануне предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

- возврат и дополнение продуктов в меню-требование оформляет не позднее 9.00 часов.

- неукоснительно выполняет среднесуточный набор продуктов питания детей в день на одного ребенка, с этой целью проводить регулярно (1 раз в 10 дней) анализ выполнения норм питания на одного ребенка в день и доводить до сведения заведующего складом, с целью своевременной коррекции заказов продуктов питания.

10.4. Заведующий складом своевременно оформляет заявки на продукты питания и контролирует своевременную доставку, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов от поставщиков;

#### 10.5. Заведующий складом несет ответственность:

- За приём продуктов и продовольственного сырья при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность;

- За прием в соответствии с техническими заданиями, спецификацией, сопроводительной документацией продуктов питания в кладовую;
- За контроль и обеспечение сохранности документов на каждый поставляемый продукт до окончания его реализации (сертификаты, качественные удостоверения, ветеринарные справки, ярлыки и др.);
- За обнаруженные некачественных пищевых продуктов и продовольственного сырья или их недостатки, за оформление актом, который подписывается представителями ДОО (мед. работник, заведующий складом, шеф-повар) и поставщик, в лице экспедитора.
- За содержание помещения склада в соответствии с установленными санитарными нормами;
- За организацию погрузки, выгрузки и размещения продуктов питания в кладовой;
  - За осуществление хранения продуктов на складе в соответствии с санитарными правилами, соблюдением товарного соседства, сроков хранения, систематически производя переборку овощей и фруктов;
  - За выдачу продуктов питания в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 предшествующего дня, указанного в меню-требовании, под роспись (повар).
  - За сбор, хранение и своевременный возврат тары поставщикам;
  - За выдачу продуктов повару по весу, указанному в меню-требовании под роспись;
  - За контроль своевременной реализацией продуктов питания;
  - За соблюдением норм расхода продуктов на одного обучающегося;
  - За ежедневным контролем в помещениях склада температурного режима, санитарного состояния кладовой и работу системы вентиляции, необходимой для правильного хранения продуктов;
  - За организацию питания детей в случаях непредвиденного срыва поставки пищевых продуктов снабжающей организацией и других чрезвычайных ситуаций, после длительных праздничных дней. Незапланированного в ДОО после отсутствия, и других аналогичных случаях, в детском саду иметь и пополнять по мере использования резервный запас не скоропортящихся пищевых продуктов с высокой пищевой ценностью;
  - За проведение действенного входного контроля, за поступающими пищевыми продуктами, продовольственным сырьем с регистрацией в соответствующем журнале, не допускать прихода продуктов без сертификатов качества и осуществлять прием только тех продуктов, которые разрешены в питании детей дошкольного возраста;
  - За осуществление работы и своевременного гашения ветеринарных справок в Федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Меркурий».
  - за осуществление документооборота и ведения отчетности по исполнению

договоров:

- за осуществление планирования объема продуктов питания на год до 1 октября текущего года, на квартал за 2 месяца текущего квартала, на месяц за месяц текущего месяца;
- за подбор поставщиков, изучение их условия реализации, осуществление переговоров об исполнении договорных обязательств;
- за сверку товарных накладных, актов сверки, унифицированных передаточных документов, полученных у поставщиков при поставке продуктов питания с действительным количеством поставки, указанных в договорах;
- за еженедельное сканирование и направление в отдел ФХР все поступившие товарные накладные;
- ежемесячно, до 31 числа текущего месяца сверка накладных по суммам, количеству и цене с отделом ФХР (специалистом по закупкам);
- за предоставление документов специалисту по закупкам для проставления источника финансирования и номера договора;
- за предоставление документов на подпись заведующему;
- за предоставление документов в отдел материального стола Департамента образования города Ханты-Мансийска, предварительно зарегистрировав их в журнале регистрации счетов и договоров;
- за информирование отдела ФХР о потребности в заключении нового договора за месяц до закрытия предыдущего с одновременной подачей информации о планируемых объемах нового договора;

#### 10.6. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании. Систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета. Общего собрания работников;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

#### 10.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- своевременно сообщают воспитателю 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;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков

здорового образа жизни и правильного питания;

- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся лично;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

## **11. Отчетность и делопроизводство**

11.1. При организации питания обучающихся заведующий Учреждением издает следующие локальные акты:

1. Об утверждении и введении в действие Положения по организации питания;

2. О введении в действие примерного 10-дневного меню для детей;

3. Об организации питания детей, распределении функциональных обязанностей между работниками Учреждения;

4. О контроле по питанию;

5. О графике выдачи пищи;

6. О графике закладки продуктов;

7. О витаминизации 3-го блюда.

11.2. Осуществляет контроль за систематическим оформлением и ведением следующих документов:

- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;

- примерное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 6 месяцев до 1 года, от 1 года до 3 лет и от 3-х до 7 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;

- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 6 месяцев до 1 года, от 1 года до 3 лет и от 3-х до 7 лет);

- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в десять дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН 2.3/.2.4.3590-20);

- журнал бракераж готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН 2.3/.2.4.3590-20) с регистрацией отбора суточных проб;

- журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиНом 2.3/.2.4.3590-20);

- заявки на продукты питания поставщикам (подаются за три дня);

- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;

- журнал складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

