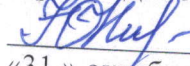


Согласовано:

Председатель СООС

 Ю.В. Никитенко

«31» октября 2025 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ д/с №10

 И.А. Соколова

«31» октября 2025 г.

Приказ № 473-О от 31.10.2025 г.



Положение об организации питания в МАДОУ д/с №10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 10 (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации; СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России №178 от 11.03.2012г «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»; Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 13 июля 2020 г., Уставом.

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в Учреждении.

1.3. Распределение обязанностей по организации питания между заведующим, работниками пищеблока, кладовщиком, воспитателями и младшими воспитателями в Учреждении отражаются в должностных инструкциях, приказах.

2. Порядок организации питания

2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным 5-ти разовым питанием (завтрак, 2 завтрак, обед, уплотнённый полдник, ужин) воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в Учреждении по установленным нормам в Учреждении.

2.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников от 1,5 до 7 лет, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в Учреждении, реализующим основную программу дошкольного образования.

2.3. Организация питания воспитанников осуществляется Учреждением самостоятельно. Для организации качественного питания Учреждение

самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков.

2.4. Для приготовления пищи Учреждение имеет:

- оборудованный пищеблок, соответствующий санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.
- штат работников для приготовления пищи (повара, кухонный рабочий);
- штат работников для раздачи пищи (младшие воспитатели);
- оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

2.5. Приказом заведующего Учреждения назначается ответственный за организацию питания в Учреждении.

2.6. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи».

3. Организация питания на пищеблоке

3.1. Питание осуществляется на основании основного организованного меню. Меню утверждается заведующим Учреждения два раза в год (весеннее и осенне-зимнее)

3.2. Меню - требование составляется отдельно для детей от 1,5 до 3 лет и с 3 до 7 лет и отдельно для детей с пищевой непереносимостью некоторых продуктов.

3.3. Основное организованное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается заведующим ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

3.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается заведующим Учреждения, и размещается в доступном месте.

3.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

3.7. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в Учреждение согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

- 3.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников и сотрудников Учреждения, а также дополнительно 2 порции для брокеража и проб.
- 3.9. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию охлажденных напитков аскорбиновой кислотой.
- 3.10. Питание сотрудников организовано в Учреждении, включает в себя обед. Оплата за питание производится в форме авансового платежа с учетом перерасчета за предыдущий месяц, согласно таблице учета. Питание воспитателей и младших воспитателей осуществляется в группах, других сотрудников в специально отведенном месте.
- 3.11. Один раз в месяц бухгалтер контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.
- 3.12. Один раз в месяц бухгалтер проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.
- 3.13. Для родителей (законных представителей) в доступных местах (в раздевалке групп, на раздаче) размещается ежедневное меню на весь день для всех возрастных групп детей с указанием наименования приёма пищи, наименованием блюда, массы порции, калорийность порции. Размещаются рекомендации по организации здорового питания детей.
- 3.14. Ежедневно ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета посещения воспитанников на группах воспитателями.
- 3.15. Члены бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
- 3.16. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций. К данному объему добавляется 2 порции для проб и бракеража.
- 3.17. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения пробного контроля бракеражной комиссии (в составе 3-х человек), назначенной приказом заведующего ДОУ.

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале (Приложение № 1). 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 не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °C в холодильнике.

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °C. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

- 3.18. Продукты, поступающие в Учреждение от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет кладовщик.

3.19. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

4. Организация питания воспитанников в группах

4.1. Организация питания детей в группах осуществляется воспитателем и включает в себя:

- создание безопасных условий при подготовке к приему и во время приема пищи;
- формирование культурно-гигиенических навыков дошкольников во время приема пищи.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному заведующим Учреждением.

4.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

4.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором (либо другими моющими средствами, разрешенными СанПиН)
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 5-ти лет.

4.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка в соответствии с графиком.

4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетки (начиная со 2-ой младшей группы);
- разливается третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

5. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников

5.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.

5.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:

- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;

- за счет средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку семей (льготные категории) в форме оплаты содержания детей в Учреждении частично или полностью.

5.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми согласно Постановления Администрации городского округа «Город Калининград», действующего на данный период.

5.4. В случае непосещения ребенком Учреждения по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.

5.5. Внесение родительской платы в Учреждение, осуществляется ежемесячно до 15 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

6. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания.

6.1 Контроль за качеством питания, разнообразием, витаминизацией блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработки, выход блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на заведующего ДООУ, дежурного администратора и Совет по питанию.

6.2 Ежедневно составляется меню – раскладка на следующий день. Меню составляется бухгалтером, а при его отсутствии главным бухгалтером на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.30 до 9.00, подают педагоги.

6.3 На следующий день, в 8.45 воспитателями подаются на пищеблок сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах.

6.4 В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления пищи произошла, порции на завтрак отпускаются другим детям (в виде добавки), как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

6.5. С последующим приемом пищи (2 завтрак, обед, уплотнённый полдник и ужин) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по меню – требованию с указанием количества возврата. 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, так как перед закладкой, производимой в 7.15 (размораживают). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

- 6.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 6.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику обязательно необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).
- 6.8. Допускается уменьшения количества детей на завтрак и/или ужин и увеличение количества детей на обед и полдник с учётом фактического присутствия детей и с целью экономии за счёт отсутствующих детей.
- 6.9. 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.
- 6.10. Начисление оплаты за посещение детьми детского сада производится на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню – требованию. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.
- 6.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДОУ, главного бухгалтера (в соответствии с размером субсидий, с финансированием)
- 6.12. Нормативная стоимость питания детей определяется постановлением Главы администрации городского округа «Город Калининград».
- 6.13. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы.

7. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников.

7.1. Заведующий Учреждением:

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и 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 Учреждения ответственного за организацию питания в Учреждении;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете, административном совещании при заведующем.
- ежедневно утверждает меню требование.

7.2. Заместитель заведующего (курирующий административно-хозяйственную работу):

- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, 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.

7.2. Бухгалтер:

- разрабатывает и корректирует 10-ти дневное меню;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- ведет учет договоров на поставку продуктов питания;
- перечисляет деньги за продукты поставщикам;
- контролирует выполнение натуральных норм;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит начисление родительской оплаты согласно табелю посещаемости и оплаты, за питание сотрудников согласно табелю питания.

7.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно до 08.45 уточняют количество детей на текущий день;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при заведующем предложения по улучшению питания;
- контролируют питание детей в группе.

7.4. Кладовщик:

- Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;
- принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.)
- отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;
- выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под роспись принявшего повара.
- ведёт журналы и заполняет соответствующие документы.

7.5. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;

- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

7.6. Ответственный за питание:

7.6.1. Осуществляет контроль:

- за работой работников пищеблока;
- качеством приготовления пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- за маркировкой посуды на пищеблоке;
- за работой технологического оборудования пищеблока;
- за качеством продуктов питания, поступающих в Учреждение;
- за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
- за питанием воспитанников, соблюдением натуральных норм продуктов питания.

7.6.2. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

7.7. Повар

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- осуществляет руководство работой персонала пищеблока;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- участвует в составлении перспективного и ежедневного меню;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья по утвержденному руководителем графику:

7.15 – мясо, куры в первое блюдо;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30-9.00 мясо для обеда: нарезка, прокрутка;

10.00 – тесто для выпечки;

09.30 – продукты в первое и второе блюдо (овощи, крупы);

11.00 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;

14.30– сахар для уплотнённого полдника;

16.00- сахар, масло для ужина.

- ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группы; осуществляет выдачу готовой пищи только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;
- осуществляет раздачу продуктов питания на группы, согласно нормам;
- несет ответственность за соответствие объема приготовленной пищи количеству присутствующих детей и питающихся сотрудников, объему разовых порций.

8. Документация.

8.1. В Учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Основное организованное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет, для детей с пищевой непереносимостью некоторых продуктов) технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 лет и от 3-7 лет, для детей с пищевой непереносимостью некоторых продуктов);
- Журнал бракеража готовой продукции (Приложение № 1)
- Гигиенический журнал(сотрудники)(Приложение № 2);
- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников(приложение № 3);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (приложение № 4)
- Журнал утилизации пищевых продуктов (приложение № 5)
- Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (Приложение № 6)

8.2. В Учреждении должны быть следующие приказы по вопросам организации питания:

- Об утверждении и введение в действие Положения по питанию;
- О введении в действие основного организованного меню для воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- Об организации питания воспитанников и сотрудников (с указанием ответственного за организацию питания, членов комиссии по контролю за организацией питания; графика выдачи пищи, графика закладки продуктов);
- О создании бракеражной комиссии;
- О назначении ответственного за организации производственного контроля.

8.3. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты;
- памятки, графики.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается с председателем СООС и утверждается приказом заведующего Учреждения.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Форма журнала бракеража готовой продукции

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование блюда, кулинарного изделия	Результат органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия	Разрешение к реализации и блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

Гигиенический журнал (сотрудники)

N п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничков	Результат осмотра ответственным лицом (допущен/отстранен)	Подпись ответственного лица
1							
2							

Приложение № 3.

Журнал учета температурного режима холодильного оборудования

Наименование производственного помещения	Наименование холодильного оборудования	Температура в градусах(Цельсия)						
		Дни месяца (ежедневно)						
		1	2	3	4		30	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции

Дата и час, поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	Дата выработки	Изготовитель	Поставщик	Количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии свидетельств о государственной регистрации, документы по результатам ветеринарного санитарной экспертизы)	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Журнал утилизации пищевых продуктов

Дата	Наименование приема пищи	Наименование продукта	Вес отходов	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5

Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд

Дата	Наименование	Наименование блюда	Кол-во питающихся	Кол-во внесенного витаминного препарата	Время внесения препарата	Время приема блюда	Примечание
1	2	3	4	4	6	7	8