

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете  
МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 28»  
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад № 28»  
В.Н.Нечуйкова  
Приказ № 120/01-40 от 31.08.2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об охране жизни и здоровья воспитанников  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребенка – детский сад № 28»**

г. Михайловск  
2016г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 28» (далее - МБДОУ), реализующее образовательную программу дошкольного образования разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 и с целью обеспечения сбалансированного питания детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ, осуществление контроля за созданием необходимых условий для организации питания.

1.2. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательной организации, осуществляющий контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания.

1.3. Ответственность за организацию питания несут: работники пищеблока, заместитель директора по УВР, старший воспитатель, завхоз, кладовщик, воспитатели, помощники воспитателей.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 28».

## **II. Организация питания на пищеблоке**

2.1. Воспитанникам МБДОУ организовано четырехразовое питание в зависимости от режима пребывания детей в МБДОУ. В учреждении организован второй завтрак.

2.2. Питание в МБДОУ осуществляется в соответствии с примерным 10 – дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным директором МБДОУ.

2.3. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование на следующий день и утверждается директором МБДОУ.

2.4. Приготовление блюд ведется строго по утвержденным технологическим картам данного блюда.

2.5. Ответственность за организацию работы пищеблока в детском саду возлагается на шеф - повара.

2.6. Выдача пищи с пищеблока проводится строго по графику, утвержденному директором учреждения.

2.7. Для детей в возрасте от двух до трех лет и от трех до семи лет примерное 10 – дневное меню составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд согласно ежедневного меню – требование;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приговлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.8. Меню-требование подписывается шеф – поваром, который принимает продукты; кладовщиком, выдающим продукты; бухгалтером, ведущим контроль стоимости одного дня.

2.9. Меню – требование предоставляется директору для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.10. Меню – требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

2.11. Вносить изменения в утвержденное меню – требование без согласования с директором МБДОУ запрещается.

2.12. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов, наличие остатков скоропортящихся продуктов) ответственным за составление меню – требование составляется докладная с указанием причин. В меню – требование вносятся изменения на основании приказа руководителя. Исправления в меню – требования не допускаются.

2.13. Завхоз, кладовщик ведут контроль качества получаемых от поставщика продуктов с ведением документации установленной формы.

2.14. Ответственный за составление меню:

- ежедневно ведет накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей,
- анализирует выполнение натуральных норм питания ежемесячно, при необходимости, с последующей коррекцией;
- ежемесячно анализирует качественный состав с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов,
- ежедневно ведет бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в каждой групповой ячейке, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона.

2.16. Ежедневно медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал сводной ведомости посещения детей детского сада;

2.17. Бракеражная комиссия обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.19. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду – поварам, кладовщику, завхозу:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню – требованию;
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность завхоз (кладовщик) детского сада и представитель поставщика;
- обнаруженные некачественные продукты, их непоставка или недостача оформляются актом, который подписывает назначенная директором комиссия по питанию и представитель поставщика;
- получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – завхоз (кладовщик);
- выдача продуктов со склада в пищеблок производится в соответствии с утвержденным директором меню – требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.20. Повара в своей работе строго соблюдают технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производят по утвержденному графику в присутствии членов комиссии.

2.21. Заведующий хозяйством ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания с бухгалтером МБДОУ.

2.22. На пищеблоке:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима;
- технологические карты приготовления блюд;
- графики закладки продуктов;
- графики выдачи готовых блюд;
- суточные пробы всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренная посуда с указанием объемов;
- медицинская аптечка.

### **III. Организация питания на группах**

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в контроле за раздачу блюд в полном объеме,

- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи.
- 3.2. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 3.3. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:
  - промыть столы горячей водой с мылом;
  - тщательно вымыть руки;
  - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
  - проветрить помещение;
  - сервировать столы в соответствии с приемом пищи и возрастом детей.
- 3.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с четырех лет.
- 3.5. С целью формирования элементарных трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.
- 3.6. Во время раздачи пищи в целях безопасности категорически запрещается нахождение детей в рабочей зоне.
- 3.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
  - во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
  - разливается третье блюдо;
  - подается первое блюдо;
  - дети рассаживаются за столы;
  - дети приступают к приему первого блюда;
  - по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из - под первого блюда;
  - подается второе блюдо;
  - прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.
- 3.8. В группах раннего возраста детей, у которых не сформированы навыки приема пищи, докармливают.

#### **IV. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания**

- 4.1. К началу учебного года директором МБДОУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 4.2. Ежедневно медсестра осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.
- 4.3. Ежедневно составляется меню-требование на следующий день. Меню (завтрак) составляется на основании количества присутствующих детей.
- 4.4. На следующий день до 8.00 часов воспитатели подают сведения о фактическом количестве присутствующих детей в группах на пищеблок.
- 4.5. В случае изменения количества детей (свыше трех человек) по сравнению с указанным количеством детей в меню – требовании медсестра составляет расчет в потребности в продуктах питания. При увеличении потребностей продуктов

питания выписывается накладная (требование) на склад. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов уже произошла, продукты возврату не подлежат и порции отпускаются другим детям в виде увеличения объема блюда.

4.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) продукты выдаются со склада согласно количеству детей, отмеченных на пищеблоке до 8.00.

4.7. Остатки скоропортящихся продуктов (в связи с уменьшением количества детей) хранить нельзя в соответствии с п. 14.25 СанПиН 2.4.1. 3049-13 до следующего приготовления блюда (согласно примерного 10-дневного меню), иначе они будут являться продуктами с истекшими сроками годности, что может привести к возникновению и распространению инфекционных заболеваний, поэтому эти остатки направляются на увеличение объема порции для присутствующих детей.

4.8. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.9. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией образовательного учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

## **V. Организация питания сотрудников**

5.1. Питание сотрудников организовывается согласно, графику работы, поданным заявлениям и распорядительному акту.

5.2. Питание воспитателей организовывается во время приёма пищи детьми данной группы (т.е. вместе с детьми).

5.3. Питание обслуживающего персонала с 12.00 до 13.00.

5.4. Питание педагогов, не занятых работой с детьми на дошкольных группах с 12.00 до 12.30.

5.5. Сотрудники имеют право на получение только первого блюда обеда.

5.6. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

5.7. Медсестра учреждения ведет таблицу учета питания сотрудников согласно поданным заявлениям, заявки на питания (ежедневно до 8.00), графику работы.

5.8. Оплата за питание производится по стоимости сырьевого набора согласно меню, безналичным расчетом по квитанции через отделения Банка России, филиалы ОАО «Сбербанка России», другие кредитные организации на лицевой счет МБДОУ, открытый органами Федерального казначейства.

