

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания
работников МБДОУ
«Детский сад №186» г.о.Самара

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №186» г.о.Самара

Протокол № 3 от «07» апреля 2025 г.

Приказ № 89 -ОД от «09» апреля 2025г.

Рассмотрено

Советом родителей

Протокол № 2 от « 09 » апреля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания воспитанников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 186»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации питания воспитанников (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН. 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26.

1.2.Положение определяет порядок организации и контроля качества питания воспитанников и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 186»г.о. Самара (далее - ДОУ), требования к качественному и количественному составу рациона питания детей дошкольного возраста.

1.3.Положение определяет деятельность должностных лиц и родительского комитета по формированию рационов питания воспитанников; организации производства и реализации кулинарной продукции в ДОУ; организации хранения пищевых продуктов; приема пищи воспитанниками; общественного контроля питания детей в ДОУ.

2. Задачи

Основными задачами организации питания детей в ДОУ являются:

- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
- создание условий, направленных на обеспечение воспитанников индивидуальным питанием с учётом имеющихся заболеваний, требующих индивидуального подхода к организации питания (пищевая аллергия).
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3.Основные направления работы по организации питания в ДОУ.

- 3.1.Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в ДОУ;
- 3.2.Материально-техническое оснащение помещения пищеблока;
- 3.3.Рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещении пищеблока;
- 3.4.Организация питания детей дошкольного возраста;
- 3.5.Организация питания сотрудников;
- 3.6.Обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;
- 3.7.Обучение и инструктаж воспитателей, помощников воспитателей;
- 3.8. Контроль и анализ условий организации питания детей дошкольного возраста;
- 3.9.Разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ДОУ;
- 3.10. Разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современными технологическим оборудованием, инвентарем;
- 3.11 .Организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- 3.12|Изучение и распространение опыта по организации питания в ДОУ, пропаганда вопросов здорового питания.

4. Форма организации питания

ДОУ предоставляет сбалансированное рациональное питание в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов для дошкольных учреждений, с примерным 20-ти дневным меню.

Питание горячее, четырехразовое (завтрак, I завтрак, обед, полдник, ужин).

Время приема пищи определяется режимом дня возрастной группы.

- > завтрак (по возрастной группе) - 08.10 - 08.50
- > II завтрак (по возрастной группе) - 10.00 - 10.05
- > обед (по возрастной группе) - 12.00 - 12.40
- > полдник (по возрастной группе) - 15.30 - 15.50
- > Ужин (по возрастной группе) - 17.00 - 17.20

5. Порядок взаиморасчетов с родителями

5.1. К началу учебного года заведующим ДОУ издается приказ «Об организации питания детей и сотрудников», где определяются функциональные обязанности по организации питания между работниками пищеблока, воспитателями, помощниками воспитателей.

5.2. Ответственный за питание медицинская сестра осуществляет учет питающихся детей в журнале учета питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

5.3. 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, подает заявку в ООО «Комбинат школьного питания» на завоз продуктов, и оформляет заявку на пищеблок.

5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции подлежат утилизации. Родители, которые не предупредили до 8.00 об отсутствии ребенка, оплачивают этот день полностью. Излишне приготовленные порции подлежат утилизации. Утилизацию неиспользованных порций осуществляет комиссия, утвержденная на основании приказа заведующего. В состав комиссии входят работники ДОУ. Председателем комиссии является ответственный за организацию питания - медицинская сестра. Комиссия составляет акт по утилизации излишне приготовленных порций. Сами порции комиссия выбрасывает в контейнеры для пищевых отходов. Время вывоза специальных контейнеров оговаривается с фирмой предоставляющей эту услугу.

5.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, медицинская сестра составляет акт и вносит изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

5.6. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ДОУ, бухгалтера.

5.7. Расчёт финансирования расходов на питание воспитанников в ДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей;

5.8. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств (льготная категория) и внебюджетных средств (родительская оплата);

5.9. Родители оплачивают за питание на основании Постановления Администрации г.о. Самара исходя из фактического количества дней посещения воспитанником на расчетный счет КШП.

5.10. Сроки оплаты родителями определены договором, заключаемым при зачислении детей в ДОУ, и составляют до 20 числа текущего месяца.

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

5.12. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- требованиях.

Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных

средств.

6. Требования к организации питания воспитанников в ДООУ.

6.1. Организация питания возлагается на администрацию ДООУ. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, воспитателями, помощниками воспитателей определено должностными инструкциями.

6.2. Заведующий ДООУ несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников.

6.3. При транспортировке пищевых продуктов необходимо соблюдать условия, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к их перевозке.

6.4. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья из ООО «Комбинат школьного питания» в ДООУ 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 – повар-бригадир. 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.

6.5. 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.

6.6. Скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах при температуре от +2 °С до +6 °С. Холодильные камеры обеспечиваются термометрами для контроля температурного режима хранения. Температурный режим фиксируется в специальных журналах.

6.7. При приготовлении пищи соблюдаются правила, установленные санитарным законодательством:

- обработка сырых и вареных продуктов проводится на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей; в перечень технологического оборудования включается не менее двух мясорубок для отдельного приготовления сырых и готовых продуктов;
- при кулинарной обработке пищевых продуктов обеспечивается выполнение технологии приготовления блюд, изложенной в технологической карте и др. документах.

6.8. При приготовлении блюд должен соблюдаться принцип щадящего питания: для тепловой обработки применяется варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, не применяется жарка.

6.9. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами. Отступление от рецептуры является нарушением действующих контрактов (договоров) по организации питания.

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

6.11. Всё технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

6.12. 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.

6.13. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

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

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

6.16. 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. Допускают к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники пищеблока, имеющих на руках порезы, ожоги, если они будут работать в перчатках.

6.17. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте и на территории ДООУ.

6.18. В ДООУ 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.

6.19. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

7. Организация работы пищеблока.

Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

7.1. Приготовление блюд осуществляется в соответствии с технологической картой.

7.2. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приёмочного контроля бракеражной комиссией, назначенной приказом заведующего ДООУ. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объёме: порционные блюда - в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда - не менее 100 гр. Сохраняют 48 часов при $t +2 - +6^{\circ}\text{C}$ в холодильнике.

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

7.5. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

7.6. В целях профилактики гиповитаминозов, в детском питании присутствуют витаминные напитки и фрукты.

7.7. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

8. Организация питания в ДООУ.

8.1. Питание в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 20-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

8.2. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в ДООУ 12 часов, используется следующий норматив: завтрак - 20 - 25%; обед - 30 - 35%; полдник - 10 - 15%; ужин - 20 - 25%.

8.3. Примерное меню утверждается руководителем ДООУ и должно содержать всю информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме примерного меню (приложение № 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20), а именно:

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

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

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

8.6. 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.

8.7. 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 (приложение № 14 к СанПиН 2.4.1.3049-13).

8.8. 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.

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

8.10. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей ДОО запрещается.

8.11. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) бригадиром от КШП или медсестрой составляется докладная с указанием причины. На основании докладной заведующий составляет приказ, после чего составляется меню-раскладка и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

8. 12. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню с указанием полного наименования блюд, их выхода.

8.13. Питание детей 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.

8.14. В целях профилактики гиповитаминозов в детском питании присутствуют витаминные напитки и фрукты.

8.15. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование пищевых продуктов, которые не допускаются использовать в питании детей (приложение № 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- изготовление на пищеблоке ДОО творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или с творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленым 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.

9. Организация питания воспитанников в группах.

9.1. 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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми;

9.2. Получение пищи на группу осуществляет помощник воспитателя строго по графику, который утверждает заведующий ДОО. Готовая продукция развешивается на пищеблоке в промаркированную посуду и разносится по группам.

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

9.4. 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;

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

9.6. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

9.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне (кроме дежурных).

9.8. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетки собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

9.9. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

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

10. Контроль за организацией питания в ДОО.

10.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в ДОО администрация руководствуется СанПиН , 2.4.3648-20 методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий организации».

10.2. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в ДОО к участию в контроле привлекаются: администрация ДОО, бракеражная комиссия, ответственный за питание, Совет родителей.

10.3. Заведующий ДОО разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, который утверждается приказом заведующего и обеспечивают контроль за:

- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиеной приема пищи, оформлением блюд;
- выполнением договора на организацию 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;

- контроль за своевременным поступлением средств родительской платы.

10.4. Ответственный за питание ДОО медицинская сестра осуществляют контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно), 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 20 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

10.5. Бракеражная комиссия:

- контролирует закладку продуктов;
- 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;

10.6. Требования бракеражной комиссии по устранению нарушений в организации питания обучающихся являются обязательными для исполнения заведующим и работниками ДОО.

10.7. Ежедневно в родительском чате и на основном стенде вывешивается меню с обязательным указанием объема порций и суммы. Информация для родителей по организации питания представлена на специальном информационном стенде, на официальном сайте.

Ежегодно с родителями и сотрудниками проводится анкетирование по вопросам питания.

11. Распределение прав и обязанностей по организации питания воспитанников в ДОО.

11. Заведующий ДОО:

- 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 своих работников ответственного за организацию питания в ДОО;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, административном совещании.
- утверждает 10 - дневное меню;
- 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 Сан ПиНа;

- обеспечивает пищеблок достаточным количеством, столовой и кухонной посуды, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

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

11.2. Бухгалтер:

- ведет учет воспитанников, получающих питание по договору;
- осуществляет сверку объемов оказанных услуг;
- ежемесячно осуществляет с КШП сверку фактической посещаемости воспитанников.

11.3. 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 вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета;

11.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДОУ 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 воспитанников лично;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

12. Ответность и делопроизводство.

12.1. Заведующий осуществляет ежемесячный анализ деятельности ДОУ по организации питания детей.

12.2. Отчеты об организации питания в ДОУ доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

12.3. При организации питания воспитанников в ДОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

- положение об организации питания;
- договоры (контракты) на организацию питания;
- примерное двадцатидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей и от 2-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 ;
- накопительная ведомость (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного

набора пищевых продуктов проводится один раз в двадцать дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);

- 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 СанПиН 2.3/2.4.3590-20);
- заявки на продукты питания (подаются за три дня);
- журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

13. Организация питания сотрудников

13.1. Сотрудники, желающие питаться или отказаться от питания в учреждении обращаются к заведующей ДОО с письменным заявлением. Заведующим ДОО издаётся приказ о постановке сотрудников на питание или отказ от питания.

13.2 Сотрудники ДОО, изъявившие желание питаться в учреждении, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из второго блюда и хлеба.

13.3. Питание сотрудников в ДОО осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным для воспитанников учреждения.

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

13.5. Медицинская сестра ежедневно ведёт учёт питающихся сотрудников с занесением данных в Табель по питанию сотрудников.

13.6. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников. Продукция для питания сотрудников отбирается в отдельную посуду в соответствии с количеством питающихся сотрудников и объёмом разовых порций. Объем пищи и выход готовых блюд для сотрудников должны строго соответствовать данным, указанным в меню-требовании.

13.7. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей на все возрастные группы.

13.8. Приём пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный час обеденного перерыва.

13.10. Приём пищи другими сотрудниками ДОО осуществляется в специально отведённом месте в установленный час обеденного перерыва для отдыха, определённого приказом заведующего ДОО в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ДОО.

13.11. Оплата за питание сотрудниками производится согласно фактическим затратам за прошедший месяц путём зачисления денежных средств на расчетный счет КШП. Ежемесячно табель по питанию сотрудников направляется в бухгалтерию, где производится расчёт сумм, потраченных на питание каждого сотрудника.

14. Заключительные положения.

14.1. Положение организации питания в Учреждении принимается на Общем собрании работников с указанием даты и № протокола. Утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОО.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников и утверждаются заведующим ДОО.

14.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.