



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
ОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ЧЕРЕМУШКИ» ОБЩЕ-
РАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦ-
КОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

09.08.2024

№ 102

**Об утверждении Положения об организации
питания воспитанников ГКДОУ «Детский сад № 21
«ЧЕРЕМУШКИ» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР (в новой редакции)**

В связи с переименованием на основании приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1288 МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЯСЛИ-САД №21 "ЧЕРЕМУШКИ" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА ТОРЕЗА" в ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 21 "ЧЕРЕМУШКИ" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ" ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (сокращенное название ГКДОУ "Детский сад № 21 «ЧЕРЕМУШКИ» Г.О. ТОРЕЗ" ДНР"), в соответствии с Уставом ГКДОУ «Детский сад № 21 «ЧЕРЕМУШКИ» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1288,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации питания воспитанников ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ЧЕРЕМУШКИ» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ в новой редакции, далее (Положение).
2. Ответственному за информационное наполнение сайта Исмагиловой Е.М. текст данного Положения в новой редакции разместить на официальном сайте ГКДОУ «Детский сад № 21 «ЧЕРЕМУШКИ» Г.О. ТОРЕЗ» ДНР.
3. Контроль за выполнением требований приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.А. Сукманова

Ознакомлена:
Исмагилова Е.М..
Напечатано: 2 экз.
1-дело
2- дело по питанию



ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол №_5_ от «_09_»_08_2024	УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 21 «Черемушки» Г.О. Торез» ДНР И.А. Сукманова Приказ от «_09_»_08_2024 №_102_
--	--



**Положение
об организации питания воспитанников
Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 21 «Черемушки» общеразвивающего вида городского
округа Торез» Донецкой Народной Республики**

2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации питания в ГКДОУ** разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 апреля 2022 года, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 1 января 2022 года), Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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 качественного питания, недопущения возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания воспитанников в ГКДОУ, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, возрастные нормы питания. Регламентирует порядок организации и учета питания в детском саду, определяет ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в дошкольном образовательном учреждении, определяет учетно-отчетную документацию по питанию.

1.4. Порядок поставки продуктов определяется договором.

1.5. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. с изменениями на 30 декабря 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет платы родителей (законных представителей), при наличии таковой, за присмотр и уход за детьми в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Организация питания в дошкольном учреждении осуществляется штатными работниками данного учреждения.

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

2. Основные цели и задачи организации питания.

2.1. Основной целью организации питания воспитанников в ГКДОУ является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий приобретения и хранения продуктов в дошкольном учреждении.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников в ГКДОУ являются:

- обеспечение воспитанников питанием соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников дошкольного учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и сбалансированного питания;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно - правовых актов ГКДОУ в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольном образовательном учреждении.

3. Требование к организации питания воспитанников

3.1. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в детском саду по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в ГКДОУ, производству, реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение, определяются санитарными правилами и нормативами, установленными санитарными, гигиеническими и иными нормами и требованиями, не соблюдение которых создает угрозу жизни и здоровья детей.

3.3. Лица, поступающие на работу в организацию, должны соответствовать требованиям, касающимся прохождения ими профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, предварительных и периодических медицинских осмотров, вакцинации, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственный по питанию проводит ежедневный осмотр работников, занятых приготовлением пищи и работников, непосредственно контактирующих с пищевой продукцией, в том числе с продовольственным сырьем, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, признаков инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносятся в «Гигиенический журнал» (*приложение 10 СанПиН 2.3/2.4.3590-20*). Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

Лица с кишечными инфекциями, гнойничковыми заболеваниями кожи рук и открытых поверхностей тела, инфекционными заболеваниями должны быть отстранены от работы с пищевыми продуктами.

3.5. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать

санитарным правилам и норма организации общественного питания, также типовой инструкции по охране труда при работе на пищеблоке.

3.6. Пищеблок должен быть оснащен электрооборудованием для реализации технологического процесса; холодильным, моечным оборудованием, инвентарем, посудой, тарой, изготовленными из материалов, соответствующих требованиям, предъявляемым к материалам, контактирующим с пищевой продукцией, устойчивыми к действию моющих и дезинфицирующих средств и обеспечивающими условия хранения, изготовления и реализации пищевой продукции.

3.7. Внутренняя отделка производственных и санитарно - бытовых помещений пищеблока должна быть выполнена из материалов, позволяющих проводить ежедневную влажную уборку, обработку моющими и дезинфицирующими средствами, и не иметь повреждений.

3.8. Складские помещения для хранения продукции должны быть оборудованы приборами для измерения относительной влажности и температуры воздуха, холодильное оборудование - контрольными термометрами. Ответственное лицо ежедневно снимает показания приборов учета и вносит их в соответствующий журнал (приложение 12 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

4. Порядок поставки продуктов питания

4.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявке ГКДОУ, с момента подписания договора.

4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком в кладовую дошкольного учреждения. Продукция, поступающая в кладовую ГКДОУ, должна иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.

4.4. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.

4.5. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.

4.7. Не допускаются к приему продукты питания с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки.

4.8. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется старшей медицинской сестрой, заведующим хозяйством, кладовщиком. Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции, поступающей в кладовую ГКДОУ (приложение I СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

5. Условия и сроки хранения продуктов питания

5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем заведующего и старшей медицинской сестры дошкольного учреждения, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.

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

5.3. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5.4. ГКДОУ обеспечено морозильными камерами, бытовыми холодильниками. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, овощей.

5.5. ладовые и холодильное оборудование необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

6. Нормы питания и физиологических потребностей детей в пищевых веществах

6.1. Воспитанники ГКДОУ получают трех - разовое питание согласно установленному и утвержденному заведующим детским садом режиму питания в соответствии с длительностью пребывания детей в дошкольном учреждении (приложение 2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

6.2. Объем пищи и выход блюд должны соответствовать возрасту ребенка.

6.3. Питание в ГКДОУ осуществляется с учетом Основного десятидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей от 1 - 3-х от 3 -7 лет, утвержденного заведующим дошкольного учреждения.

6.4. На основе основного меню составляется ежедневное меню - требование и утверждается заведующим ГКДОУ.

6.5. При составлении меню - требования для детей от 1 - 7 лет учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для каждой возрастной группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при тепловой и холодной обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно - кишечного заболевания или отравления.

6.6. Согласно п. 8.2.3. СанПиН 2.3/2.4.3590 - 20 в ГКДОУ осуществляющем питание детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, допускается употребление детьми готовых домашних блюд, предоставляемых родителями детей, в специально отведенном помещении (местах оборудованных столами и стульями, холодильником (в зависимости от количества питающихся в данном формате детей) для временного хранения

готовых блюд и пищевой продукции, микроволновыми печами для разогрева блюд, условиями мытья рук.

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

6.8. Вносить изменения в утвержденное меню - требование, без согласования с заведующим дошкольным образовательным учреждением, запрещается.

6.9. При необходимости внесения изменений в меню - требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой составляется докладная на имя заведующего с указанием причины.

Допускается замена одного вида пищевой продукции, блюд и кулинарных изделий в соответствии с таблицей замены пищевой продукции с учетом её пищевой ценности (приложение 8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). В меню вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню - требования не допускаются.

6.10. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивается на раздаче и в приемных группах следующая информация:

- ежедневное меню основного питания для всех возрастных групп воспитанников с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности блюда, стоимости детодня;
- рекомендации по организации здорового и сбалансированного питания детей.

6.11. Контроль качества питания (разнообразия), закладки продуктов питания, кулинарной обработки, выхода блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет старшая медсестра.

7. Организация питания воспитанников.

7.1. Приготовление блюд должно проводиться в соответствии с меню, утвержденным руководителем образовательной организации, по технологическим картам, утвержденным и подписанным заведующим детским садом.

7.2. Контроль за организацией питания воспитанников в ГКДОУ, соблюдения меню осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

В компетенцию заведующего по организации питания входит:

- утверждение ежедневного меню - требования;
- контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- капитальный и текущий ремонт пищеблока;
- контроль соблюдения санитарно - эпидемиологических правил и норм;
- обеспечение пищеблока дошкольного учреждения достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно - гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключение договоров на поставку продуктов питания поставщиком.

7.3. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоке отбирается суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

Отбор суточной пробы осуществляется назначенным ответственным за организацию питания работником или работником пищеблока. Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в специально выделенную стерильную или прокипяченную посуду, с плотно закрывающимися крышками - отдельно каждое блюдо и (или) кулинарное изделие.

Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) должны отбираться в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, должны оставляться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте (при температуре от +2 °С до +6 °С).

7.4. Выдача готовой продукции с пищеблока разрешается только после проведения контроля комиссией по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража готовой пищевой продукции (приложение 11 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

7.5. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.6. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи осуществляется строго по графику.

7.7. График выдачи пищи на группы утверждается заведующим ГКДОУ.

7.8. Проверку качества пищи, соблюдения рецептур и технологических режимов осуществляет ответственный по питанию. Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража готовой пищевой продукции ГКДОУ.

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

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- в формировании культурно - гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

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

7.11. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с моющим средством;
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

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

7.13. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3-х лет.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебницы с хлебом;
- разливают III блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

8. Порядок учета питания

8.1. К началу учебного года заведующим ГКДОУ издается приказ об организации питания в учреждении, о назначении ответственного за питание с его функциональными обязанностями.

8.2. Педагоги на группах осуществляют учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

8.3. Медицинский работник, ответственный за организацию питания, составляет меню - требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 8.00 ч. до 8.30 ч. подают воспитатели групп.

8.4. На следующий день до 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

8.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, лишние порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда, о чем составляется АКТ (приложение №1). На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

8.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в ГКДОУ, снимаются с питания. Продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются в кладовую по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню - требованию для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- дефростированные (размороженные) мясо, куры, печень, так как повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

8.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, кондитерские изделия, хлеб пшеничный, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макаронные и кондитерские изделия, фрукты, овощи.

8.7. Если на завтрак пришло больше детей (от 1 и более), чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт об уменьшении выхода порции на завтрак (приложение № 2) вносятся изменения в

меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

8.8. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении, по мере поступления и расходования продуктов. Исправления, затирания, закрашивания корректором не допускаются.

8.9. В каждой десятидневке месяца старшей медсестрой подводятся итоги выполнения норм по потреблению продуктов. Анализ выполнения норм питания доводится до сведения заведующего хозяйством и кладовщика, с целью своевременной коррекции заказа продуктов питания поставщиком.

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

8.11. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже и не выше установленной.

8.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ГКДОУ

9.1.Руководитель учреждения:

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;
- представляет Учредителю необходимые документы по питанию и использованию денежных средств;

9.2.Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ГКДОУ, медицинским работником, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностной инструкции.

10. Финансирование расходов на питание воспитанников

10.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ГКДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

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

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

10.4. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующего ГКДОУ.

11. Контроль организации питания

11.1. К началу нового года заведующим ГКДОУ издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в дошкольном образовательном учреждении, определяются его функциональные обязанности.

11.2. Контроль качества и безопасности организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной заведующим детским садом.

11.3. Контроль организации питания в дошкольном образовательном учреждении осуществляют заведующий, бракеражная комиссия в составе не менее трех человек, утвержденных приказом заведующего детским садом и органы самоуправления в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе дошкольного образовательного учреждения.

11.4. Заведующий ГКДОУ обеспечивает контроль:

- выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;
- материально - технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;
- обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно - гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

11.5. Старшая медицинская сестра осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов: осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно - транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения правил личной гигиены сотрудникам и пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информация родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

11.4. Заведующий хозяйством детского сада осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно - транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования пищеблока;
- снабжает пищеблок достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

11.5. Старший воспитатель, воспитатели групп осуществляют контроль:

- ведут ежедневный табель учета посещения воспитанников;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, культурно - гигиенических навыков, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета детского сада, собраниях трудового коллектива предложения по улучшению питания воспитанников.

12. Ведение документации по питанию:

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

- Положение об организации питания воспитанников ГКДОУ;
- Положение об административном контроле организации и качества питания в ГКДОУ;
- Положение о бракеражной комиссии ГКДОУ;
- Договора на поставку продуктов питания;
- Основное 10-дневное меню; технологические карты 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);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (в соответствии с СанПин);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПин);
- Гигиенический журнал (в соответствии с СанПин);
- Журнал проверок санитарного состояния помещений пищеблока;
- Журнал регистрации актов на списание не востребовавшихся порций.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом ГКДОУ утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

13.2. Положение принимается на неопределенный срок.

13.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению по питанию

**Акт № _____ от _____
о списании не востребовавшихся порций питания**

Мы, нижеподписавшиеся, члены бракеражной комиссии в составе:

Председателя комиссии

Членов комиссии:

Составили настоящий акт о том, что на «_____» _____ 20__ г. в связи с отсутствием

воспитанников, на которых порции были заказаны, в количестве _____, данные порции были списаны дополнительно на воспитанников старшей группы.

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение № 2
к Положению по питанию

**Акт
об уменьшении выхода порций на завтрак**

на меню-требование № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Бракеражной комиссией в составе:

председатель:

члены комиссии:

В связи с увеличением численности детей на _____ человек, уменьшить выход порций:

Категория питающихся	Режим ДОУ	Наименование блюда	План	Факт
к-во детей	выход порций (грамм)	к-во детей	выход порций (грамм)	
ясли:	10,5 часов			
сад:	10,5 часов			