

**Российская Федерация**  
**Комитет по образованию администрации городского округа**  
**«Город Калининград»**  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**города Калининграда центр развития ребенка- детский сад № 50**

---

**ПРИКАЗ**

*от «31» августа 2021года*  
*г. Калининград*

**№466-О**

**Об организации питания детей**  
**МАДОУ ЦРР детский сад № 50**

С целью организации сбалансированного рационального питания детей и сотрудников в учреждении, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по данному вопросу в 2021- 2022 учебном году

**Приказываю:**

1. Организовать питание детей в учреждении в соответствии с «Примерными 10-ти дневными меню для организации питания детей в возрасте от 2-х до 7 лет, посещающих дошкольное образовательное учреждение с 12-ти часовым режимом функционирования».

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

1.1. Утвердить Положение об организации питания в МАДОУ ЦРР д/с № 50. (Приложение № 1)

1.2. Утвердить план работы по организации питания. (Приложение № 2)

1.3. Утвердить план мероприятий по контролю за организацией питания на 2020-2021 учебный год. (Приложение № 3)

1.4. Утвердить Положение комиссии по контролю за организацией питания в МАДОУ ЦРР д/с № 50. (Приложение № 4)

1.5. Утвердить бракеражную комиссию.

1.6. Утвердить совет по питанию. Назначить ответственной за организацию совета по питанию заместителя заведующего по ВМР Соколову Е.Б. Назначить ответственной за оформление документов и проведение контроля по организации питания Соколову Е.Б.

1.7. Утвердить Положение о комиссии по питанию. (Приложение № 5)

2. Возложить ответственность за организацию работы пищеблока, организацию питания нашэф-повара, Малежикову И.А.

3. Возложить контроль за работой пищеблока на заведующего Рыжко Т.А.

4. Возложить ответственность за составление меню на бухгалтера, Малежикову И.А.

4.1. При составлении меню-требования учитывать:

- утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
- объем порций для этих групп;
- определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;

- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.

4.2. Меню в день составления обязательно подписывается кладовщиком, шеф-поваром, принимающим продукты из кладовой и утверждается заведующим ДОУ.

4.3. Производить замену при отсутствии продуктов на равноценные по химическому составу, пользуясь таблицей замены продуктов по основным пищевым веществам в соответствии с СП 2.4.3648-20.

5. Возложить ответственность по сбору информации по количеству детей на заместителя заведующего по АХР, Сергееву М.А.

6. Возложить ответственность за ведение бракеражного журнала на шеф-повара, Малежикову И.А.

7. Кладовщику Швец Г.В.:

7.1. представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.

7.2. выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню - раскладкой не позднее 14.00 предшествующего дня, указанного в меню.

7.3. возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 10.00 часов.

7.4. своевременно осуществлять формирование заказа на приобретение и доставку продуктов в соответствии с 10-дневным меню;

7.5. вести накопительную ведомость расхода продуктов;

7.6. вести тетрадь контроля за дефектными ведомостями по недоброкачественным продуктам с приложениями копий актов;

7.7. своевременно осуществлять возврат недоброкачественных продуктов поставщику, в соответствии с договорными отношениями, при обнаружении некачественных продуктов или их недостачу оформлять актом, который подписывается представителями МАДОУ ЦРР детский сад № 50 и поставщиком.

7.8. осуществлять контрольное взвешивание продуктов в конце рабочей недели в целях самоконтроля;

7.9. не допускать нарушение СанПиНов при хранении продуктов в кладовой.

8. Шеф-повар получает продукты со склада от кладовщика Швец Г.В., на период отсутствия шеф-повара, обязанности получения продуктов со склада возлагаются на исполняющего обязанности шеф-повара.

8.1. За точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада продуктов несёт ответственность шеф-повар Малежикова И.А.

9. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — поварам: Малежиковой И.А., Шпак Л.А., Прудниковой И.И., кладовщику Швец Г.В.:

9.1. разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

9.2. строго соблюдать соответствие объемов приготовленного питания числу детей и объему разовых порций, не допуская приготовления лишнего количества пищи;

- 9.3. выход вторых блюд проверять взвешиванием нескольких порций и сравнением среднего веса порции с установленным выходом по раскладке;
- 9.4. строго следить за выставлением контрольного блюда;
- 9.5. оставлять суточные пробы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- 9.6 строго соблюдать технологию приготовления блюд и график выдачи питания.
- 9.7. выдавать готовую продукцию только после снятия пробы шеф-поваром Малезиковой И.А. с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале, строго по весовым нормам.
10. Возложить ответственность на шеф-повара, Малезикову И.А., поваров: Шпак Л.А., Прудникову И.И. за:
- 10.1. хранение, маркировку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- 10.2. правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
- 10.3. соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).
11. В целях организации контроля за приготовлением пищи, шеф-повару Малезиковой И.А. закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов комиссии по питанию. Контроль за организацией комиссии по питанию возлагается на шеф- повара Малезикову И.А.
- 11.1. Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается шеф-повара Малезикову И.А.
12. Работникам пищеблока категорически запретить:
- нахождение на пищеблоке в верхней одежде;
  - хранение крупногабаритных сумок;
  - посещение туалета в спецодежде;
- 12.1. работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте;
- 12.2. Категорически запретить нахождение на пищеблоке посторонних лиц.
13. На пищеблоке необходимо иметь:
- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
  - картотеку технологии приготовления блюд;
  - медицинскую аптечку;
  - график выдачи готовых блюд;
  - нормы готовых блюд, контрольное блюдо;
  - суточную пробу за 2 суток;
  - вымеренную посуду с указанием объёма блюд.
14. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели:
- Группа № 1 «Лучики» - воспитатели: Халилова Н.Б., Егорова О.Ю., младший воспитатель, Алексанян Л.А.;
- Группа № 2 «Непоседы» - воспитатели: Егорова О.Ю., Гвоздева Е.В., младший воспитатель, Касумова В.И.;
- группа № 3 «Теремок» - воспитатели: Казбанова А.Г., Стрельцова Е.Е., младший воспитатель Симонян Г.В.

группа № 4 «Звездочки» - воспитатели: Стрельцова Е.Е., Князева Н.В., младший воспитатель Камнева А.В.  
 группа № 5 «Солнышко» - воспитатели: Рутенко Е.А., Глушкова А.А., младший воспитатель Кочергина Е.П.;  
 группа № 6 «Дружная семейка» - воспитатели: Вайнштейн Н.В., Мартынова С.А., младший воспитатель Голосова Г.И.;  
 группа №7 «Туесок» - воспитатели: Кузнецова Ю.А., Кучинская В.А., младший воспитатель Иванкович М.Г.;  
 группа № 8 «Почемучки» - воспитатели: Фонарёва М.В., младший воспитатель Евсейко О.М.;  
 группа № 9 «Малышок» - воспитатели Буткевич Т.А., Склярова Н.В., младший воспитатель Асанова А.М.;  
 группа № 10 «Капельки» - воспитатели: Громова Т.С., Арацкая Т.Н., младший воспитатель Красникова Д.С.;  
 группа № 11 «Цветик-семицветик» -воспитатели: Павловская О.Г., Кононова С.А., младший воспитатель Прохорова С.Г.;  
 группа № 12 «Светлячки» - воспитатели:Громова Т.С., Орлова Е.В., младший воспитатель Кирсанова О.А.

#### 14.1. Утвердить график приема пищи:

8.20 – 8.30	Завтрак
9.30 – 10.00	Второй завтрак
11.50 -12.15	Обед
15.10	Полдник
17.15-17.20	Ужин

14.2. Младшим воспитателям строго соблюдать график получения пищи с пищеблока и режим приема пищи детьми:

14.2.1. осуществлять необходимую сервировку в соответствии с перечнем блюд по меню, с требованиями этикета и с возрастом детей;

14.2.2. не допускать раздачу первого блюда в присутствии детей;

14.2.3. строго соблюдать требуемую температуру блюд;

14.2.4. неукоснительно соблюдать объем порций при раздаче блюд;

14.2.5.производить мытье посуды с соблюдением технологии обработки посуды и требованиями СанПиН.

14.3. Во время приема пищи детьми воспитателям и младшим воспитателям заниматься непосредственно организацией питания детей, привитием культурно-гигиенических навыков.

14.4. Воспитателям групп:

14.4.1. систематически осуществлять воспитание культурно-гигиенических навыков у детей, правил поведения за столом. Осуществлять индивидуальный подход к детям во время приема пищи с учетом их личностных особенностей.

14.4.2. продолжить ведение табеля посещения ДОУ и по учету отсутствия детей по уважительным причинам в течение дня на основании заявления от родителей или справок, четко отмечать детей на завтрак, обед, ужин.

14.5. Строго следить за соблюдением питьевого режима в течение дня.

15. осуществлять контроль за организацией детского питания на основе циклограммы:

№ п/п	Должность контролирующего	Функциональные обязанности по контролю за питанием	Цикличность контроля
1.	Заведующий	Несет полную ответственность за всю организацию питания	Используется циклограмма контроля за питанием
2.	Заведующий	Осуществляет систематический контроль в течение всего дня за рациональным питанием детей	Ежедневно
3.	Кладовщик	Контроль за транспортировкой продуктов, их качеством и хранением	Ежедневно
4.	Зам. зав. по АХР	Контроль: 1. За правильным использованием тары в кладовой и на пищеблоке 2. за выполнением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока	Систематически
5.	Зам. зав. по ВМР	1. Организация питания в группах 2. Воспитание культурно-гигиенических навыков у детей 3. Сервировка столов, организация дежурства по столовой	Согласно плана работы
6.	Заведующий	1. Снятие остатков продуктов на кухне и в кладовой 2. Выполнение норм выхода порций	Внезапные проверки (не реже 1 раза в неделю)
7.	Бракеражная комиссия	1. Закладка основных продуктов. 2. Качество приготовляемых блюд с фиксацией в журнале	Ежедневно

16. Ответственность за выполнение приказа возлагается на заведующего Рыжко Т.А. и заместителя заведующего по ВМР Соколову Е.Б.




17. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Заведующий  
МАДОУ ЦРР детский сад № 50



Т.А. Рыжко

С приказом ознакомлены:

« 31 » 08 2021 г.  Е.Н. Арацкая  
« 31 » 08 2021 г.  Н.В. Вайнштейн  
« 31 » 08 2021 г.  А.М. Асанова

**Положение об организации питания  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города  
Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 50**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральным законом "О качестве и безопасности пищевых продуктов", [СанПиН 2.4.1.3049-13](#), Уставом ДООУ с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста и сотрудников на получение полноценного питания в ДООУ, сохранение здоровья детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.

**1.2.** Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

**1.2.1** основные направления работы по организации питания в ДООУ;

**1.2.2.** распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в ДООУ между администрацией и сотрудниками;

**1.2.3.** роль и место ответственного лица за организацию питания в ДООУ;

**1.2.4.** направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в МДООУ:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

- обучение по вопросам организации питания;

- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;

- рациональное размещение технологического оборудования и сантехоборудования в помещении пищеблока;

- организация питания детей раннего возраста;

- организация питания детей дошкольного возраста;

- организация питания сотрудников;

- обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;

- обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей;

- контроль и анализ условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников в ДООУ;

- разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного и полноценного питания в ДООУ;

- разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;

- организация безопасности работников пищеблока, обеспечение средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;

- обеспечение санитарно — гигиенических требований;

- изучение и распространение опыта по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания;

**1.2.5** ведение документации в соответствии с нормативно-правовыми документами;

**1.3** Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми работниками ДООУ.

**2. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, и заместителями, ответственным за организацию питания, воспитателями, младшими воспитателями, работниками пищеблока.**

№ п/п	Наименование мероприятий по организации питания	Ответственный	Участники, исполнители работ
1	2	3	4
1.	Общее руководство и осуществление контроля за организацией питания в ДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в детских дошкольных образовательных учреждениях Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.	заведующий	
2.	Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию помещения пищеблока в дошкольном учреждении; создание условий для организации питания детей, сотрудников	заведующий	Заместитель заведующего по АХР
3.	Ремонт технологического оборудования пищеблока	Заместитель заведующего по АХР	Организация осуществляющая ремонт оборудования, согласно договоров
4.	Составление меню и передача его на пищеблок (ежедневно)	Бухгалтер	
5.	Прием продуктов питания при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных		Кладовщик
6.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции).		Бракеражная комиссия. Кладовщик
7.	Соблюдение технологии приготовления блюд для детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников	Шеф-повар	Работники пищеблока
9.	Ведение журнала С – витаминизации. С – витаминизация третьих блюд	Шеф-повар	повара
10.	Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока	Шеф-повар	
11.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения	Заведующий	
12.	Прохождения сотрудниками МДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями	Заведующий	Заведующий

	СанПин) и гигиенического обучения		
13.	Утверждение состава и положения о Совете по питанию	Заведующий	Заведующий
14.	Утверждение состава комиссии по питанию	Заведующий	Заведующий
15.	Утверждение состава и положения о бракеражной комиссии	Заведующий	Заведующий
16.	Подача информации о количестве сотрудников, получающих питание		воспитатели
17.	Уборка пищеблока, утилизация отходов	Заместитель заведующей по АХР	Кухонный рабочий
18.	Выдача дезинфицирующих и моющих средств	Заместитель заведующей по АХР	Заместитель заведующего по АХР
19.	Соблюдение режима питания и получения его с пищеблока	Заместитель заведующего по АХР	Повара, младшие воспитатели
20.	Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе – по образцу (контрольная порция)	Заместитель заведующего по ВМР	Воспитатели, младшие воспитатели
21.	Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету (умение пользоваться столовыми приборами). Ознакомление детей-дошкольников с правилами поведения за столом во время приема пищи, Приобщение детей старшего дошкольного возраста к труду (умение накрывать на стол).	Заместитель заведующего по ВМР	Воспитатели; младшие воспитатели
22.	Информирование родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.)	Заместитель заведующего по ВМР	Воспитатели
23.	Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности	Заведующий	старший воспитатель Заместитель заведующей по АХР
24.	Анализ работы по организации питания в дошкольном образовательном учреждении на итоговом педагогическом Совете; итоговом Совете по питанию	Заведующий	

### 3. Функции ответственного лица по организации питания в ДОУ

3.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по организации питания возлагаются следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками ДОУ, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- осуществляет контроль за выдачей и использованием спецодежды,
- осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей раннего и дошкольного



возраста, сотрудников ДОУ;

- контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- контролирует прохождение сотрудниками ДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования, гигиенического обучения;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в ДОУ;
- своевременно информирует руководителя ДОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками ДОУ норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;
- строго контролирует качество поступающей продукции;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;
- выступает с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в ДОУ на Педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях Совета по питанию и т.д.

**3.2.** Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно руководителю ДОУ.

#### **4. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в ДОУ**

**4.1.** Все работники, связанные с организацией питания в ДОУ (руководители в том числе) и сотрудники пищеблока при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания.

**4.2.** Сотрудники пищеблока, младшие воспитатели изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.

**4.3.** Инструкции разрабатываются руководителем ДОУ (ответственным за организацию питания в ДОУ). Периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет)

#### **5. Контроль и анализ за организацией питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.**

**5.1** В учреждении осуществляется контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований

к организации питания в ДОУ;

**5.2.** В случае нарушения норм и требований в организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников ответственное лицо за организацию питания сообщает руководителю ДОУ для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

**5.3.** Контроль качества питания детей в ДОУ;

#### **6. Разработка мероприятий по вопросам организации питания.**

**6.1.** Мероприятия по вопросам организации питания разрабатываются ответственным за организацию питания на основе:

**6.1.1.** Соответствия требованиям СанПиН условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;

**6.1.2.** Финансового плана ДОУ;

**6.1.3.** Посещаемости;

**6.1.4.** Данных по проверке надзорных органов;

**6.1.5.** Предложений Совета по питанию;

**6.1.6.** Предложений Бракеражной комиссии;

**6.1.7.** Предложений родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;

**6.1.8.** Опыта работы дошкольных учреждений района, города в области организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

**6.2.** Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическом руководством заведующего ДОУ.

**6.3.** Контроль за осуществлением мероприятий по организации питания детей раннего и

дошкольного возраста, сотрудников возлагается на руководителя ДООУ.

## **7. Организация питания.**

### **7.1. Организационные принципы питания.**

**7.1.1** Питание детей в ДООУ может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств.

**7.1.2.** Организация питания в ДООУ осуществляется специально закрепленными штатами.

**7.1.3.** Поставка продуктов в ДООУ осуществляется поставщиками продуктов питания на основании заключенных договоров.

**7.1.4.** Процедура на право заключения на один бюджетный год договоров на поставку продуктов питания в ДООУ проводится администрацией в соответствии с законодательством РФ.

**7.1.5.** Координацию работы по организации питания в ДООУ осуществляет заведующий.

**7.1.6.** Контроль за организацией питания детей в ДООУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет руководитель образовательного учреждения, ответственный за организацию питания и Совет по питанию.

### **7.2. Организация питания в ДООУ.**

**7.2.1.** В ДООУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания детей:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

- созданы условия для приема пищи детей и сотрудников;

- разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график отпуска питания, порядок оформления заявок).

**7.2.2.** Составление меню возлагается на бухгалтера ДООУ;

**7.2.3.** Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия (ответственный за организацию питания). Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции.

**7.2.4.** Руководитель учреждения ежедневно утверждает меню.

**7.3.** Функционирование питания детей в ДООУ возможно при наличии:

- положения об организации питания в ДООУ;

- десятидневного меню и ассортиментного перечня продукции в соответствии с требованиями СанПиН;

- приказов по организации питания в ДООУ.

**7.4.** В компетенцию руководителя ДООУ по организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

- заключение договоров на поставку продуктов питания;

- ежемесячный анализ деятельности питания детей в ДООУ;

- организация бухгалтерского учета и финансовой отчетности питания детей в ДООУ.

**7.5.** Основные принципы здорового питания:

- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.

- при составлении меню нужно следить за тем, чтобы блюда не повторялись в ближайшие двое суток.

**7.6.** Алгоритм действий при организации питания:

**7.6.1.** Наряду с меню имеется картотека блюд. Наличие картотеки позволяет правильно

и быстро составить меню.

**7.6.2.** На основании примерного меню ежедневно составляется рабочая ведомость, т.е. меню-раскладка. В ней указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребёнка и вес порции в готовом виде.

**7.6.3** Комиссии по питанию вменяется в обязанность следить за закладкой продуктов и за тем, чтобы объём готовой пищи точно соответствовал количеству продуктов, выписанных в меню-раскладке. С этой целью все котлы, находящиеся на кухне, должны быть промаркированы.

**7.6.4.** Выдача пищи производится только после снятия пробы бракеражной комиссией. Данные оценки пищи записываются в специальном журнале. Жидкие блюда выдаются по объёму. Вторые блюда выдаются по весу.

**7.6.5.** В группах пищу необходимо распределять в соответствии с объёмами, полагающимися им по возрасту в соответствии с СанПиН. Посуда для раздачи пищи детям, так же должна быть вымерена.

**7.6.6.** Пища должна быть не только вкусно приготовлена, но и иметь приятный вид и запах, что способствует выделению пищеварительного сока и повышению аппетита.

## **8. Требования к условиям хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов и кулинарных изделий.**

**8.1.** Пищевые продукты, поступающие в ДОУ, должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Качество (бракераж) сырых продуктов проверяет ответственное лицо, делает запись в специальном журнале. Не допускаются к приёму пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

**8.2.** Особо скоропортящиеся пищевые продукты хранят в холодильных камерах или холодильниках при температуре +2 - +6 С°, которые обеспечиваются термометрами для контроля за температурным режимом хранения.

**8.3.** При приготовлении пищи соблюдаются следующие правила:

- обработку сырых и вареных продуктов проводят на разных столах при использовании соответствующих маркированных разделочных досок и ножей;
- в перечень технологического оборудования следует включать не менее 2 мясорубок для отдельного приготовления сырых и готовых продуктов.

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

При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд

**8.5.** В ДОУ должен быть организован питьевой режим.

Допускается использование кипячённой питьевой воды, при условии её хранения не более 3-х часов.

**8.6.** Принципы организации питьевого режима в ДОУ.

**8.6.1.** Питьевая вода должна быть доступна ребёнку в течение всего времени его нахождения в ДОУ. Ориентировочные размеры потребления воды ребёнком зависят от времени года, двигательной активности ребёнка, и, в среднем, составляют 80 мл на 1 кг его веса. При нахождении ребёнка в дошкольном образовательном учреждении полный день ребёнок должен получить не менее 70 % суточной потребности в воде.

**8.6.2.** Питьевой режим детей в ДОУ можно организовывать с использованием расфасованной в ёмкости (бутилированной) питьевой воды, соответствующей требованиям СанПиН 2.1.4.1116-02 «Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в ёмкости. Контроль качества». При этом для организации питьевого режима в дошкольных учреждениях должна использоваться вода, которая относится, в соответствии с указанными санитарными правилами, к водам высшей категории (по показателям эстетических свойств, безвредности химического состава и физиологической полноценности макро- и микроэлементного состава).

Температура питьевой воды, даваемой ребенку, должна быть 18-20 С°.

**8.6.3.** Воду дают ребенку в фаянсовых или фарфоровых чашках (кружек). При этом чистые чашки ставятся в специально отведенном месте на специальный промаркированный поднос (вверх дном), а для использованных чашек ставится отдельный поднос. Мытье чашек осуществляется организованно, в моечных столовой посуды. Не допускается использовать для этой цели одноразовые пластиковые стаканчики.

**8.6.4.** Допускается, при организации питьевого режима, наряду с питьевой водой, использовать обогащенные незаменимыми микронутриентами (витаминами, минеральными веществами) инстантные (быстрорастворимые) витаминизированные напитки, допущенные в установленном порядке органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора к использованию в питании детей соответствующего возраста. Для их приготовления лучше всего использовать питьевую воду высшей категории, расфасованную в емкости.

**8.6.5.** При применении на пищеблоках ДОО для технологических целей (для приготовления кулинарной продукции) водопроводной воды, последнюю целесообразно подвергать доочистке, для которой используются системы подготовки воды, допущенные к применению в ДОО в установленном порядке. Используемые для доочистки воды устройства (системы) должны эффективно улучшать органолептические показатели воды (показатели мутности, запаха), а также снижать в воде концентрации железа, хлорорганических соединений и механических примесей. При использовании систем доочистки водопроводной воды должен быть организован периодический производственный контроль питьевой воды, используемой для приготовления кулинарной продукции, по показателям качества, безопасности и физиологической полноценности, а также за своевременным проведением замены или регенерации фильтрующих элементов.

## **9. Требования к составлению меню для организации питания детей.**

**9.1.** Ассортимент вырабатываемых на пищеблоке готовых блюд и кулинарных изделий определяется с учетом набора помещений, обеспечения технологическим, холодильным оборудованием.

**9.2.** Питание должно удовлетворять физиологические потребности детей в основных пищевых веществах и энергии на основании СанПиН.

При организации питания детей и составления примерного двухнедельного меню необходимо руководствоваться рекомендуемым среднесуточным набором продуктов питания, с учетом возрастом детей и временем их пребывания в ДОО.

**9.3.** Меню должно быть рассчитано не менее чем на 2 недели, с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания в ДОО для возрастных категорий, утверждено заведующим ДОО.

В примерном меню содержание белков должно обеспечивать 12-15% от калорийности рациона, жиров 30-32%, углеводов 50-58%.

В примерном меню не допускается повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или в последующие 2 дня.

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

В течение двух недель ребенок должен получить все продукты в полном объеме в соответствии с установленными нормами.

**9.5.** При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания разрешается проводить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с таблицей замены продуктов

При отсутствии свежих овощей и фруктов возможна их замена в меню на соки, быстрозамороженные овощи и фрукты.

**9.6.** На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-

раскладка установленного образца, с указанием выхода блюд для детей разного возраста. Допускается составление (представление) меню-раскладки в электронном виде. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта.

**9.7.** В ДОУ должна проводиться круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд (из расчета для детей 1-3 лет – 35 мг, для детей 3-6 лет – 50,0 мг на порцию), либо использование поливитаминных препаратов специального назначения (детских), в соответствии с инструкцией по применению.

**9.7.1.** В Журнал «учёта С-витаминизации» ежедневно заносятся сведения о проводимой витаминизации, число витаминизированных порций.

**9.8.** Необходимые расчеты и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводят 1 раз в десять дней. По результатам оценки, при необходимости, проводят коррекцию питания в течение следующей недели (декады).

Подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) проводят ежемесячно.

**9.9.** Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню в каждой групповой ячейке, с указанием наименования блюда и объема порций.

**9.10.** Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале

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.

**9.11.** Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции.

**9.12.** Допускается замена дневных рационов питания в пределах одной и той же недели по принципу «день на день», но только при условии, если это не приводит к повторам одинаковых блюд в смежные дни (или включению на следующий день блюда, которое можно изготовить с использованием блюда из рациона питания предыдущего дня).

**9.13.** Для целей бюджетного учета потребность в продуктах на каждый день оформляется на бланке меню-требования на выдачу продуктов питания, где приводится:

- количество питающихся каждой категории (возрастной группы, сотрудников);
- приходящиеся на каждый прием пищи блюда и кулинарные изделия, входящие в состав рациона питания, их выход (масса порции) для каждой возрастной группы;
- требуемое (общее, необходимое для приготовления блюд и кулинарных изделий для всех возрастных групп детей) количество всех пищевых ингредиентов (пищевых продуктов или видов продовольственного сырья), входящих в рацион питания непосредственно или в составе блюд и кулинарных изделий, определяемое в соответствии с технологическими картами.

- закладка продуктов в блюда осуществляется в строгом соответствии с технологическими картами, прилагаемыми к настоящему меню.

## **10. Специфика питания детей.**

**10.1.** Потребность в продуктах на день определяется на основе выходов блюд, указанных в меню, числа детей, посещающих группы, а также норм закладки продовольственного сырья, установленных технологическими картами, являющимися неотъемлемой частью рациона питания. Рассчитанные таким образом потребности в продуктах для всех блюд, указанных в меню, заносятся в меню-требование обычным образом.

**10.2.** То обстоятельство, что какие-либо блюда из типового рациона питания плохо воспринимаются детьми, не является основанием для корректировки рациона. Включение новых видов кулинарной продукции в рацион питания должно обязательно сопровождаться педагогической работой с детьми и соответствующей разъяснительной

работой с родителями.

**10.3.** Учитывая то, что пищевая непереносимость может развиваться практически на любой продукт, исключение таких продуктов из рациона питания осуществляется только в индивидуальном порядке (блюда и продукты, вызывающие непереносимость, исключаются из рациона питания конкретного ребенка с проявлениями непереносимости), на основании заключения врача.

### **11. Организация питания сотрудников.**

**11.1.** Сотрудники дошкольных образовательных учреждений имеют право на получение одноразового питания (обеда) (сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР, 1957г. №32.)

**11.2.** Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

**11.3.** Сотрудники, изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя заведующего.

**11.4.** На основании заявления, Заведующий отдает приказ на выдачу обеда сотруднику.

**11.5.** Сотрудник, зачисленный на обед оплачивает питание через Сбербанк один раз в месяц. Денежные средства зачисляются на счет дошкольного учреждения. При неуплате, отпуск питания сотруднику не производится.

**11.6.** В случае отказа от обеда, сотрудник пишет заявление на имя заведующего, издается приказ.

**11.7.** Сотрудники ДООУ полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической себестоимости.

**11.8.** Табель довольствующихся сотрудников ведет бухгалтер ДООУ.

**11.9.** Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на заведующего ДООУ.

### **Приложение №1 к положению об организации питания**

Объекты контроля	Помещение													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Г.ц	Ов	Кл	Кл
											.	.ц.	1	2
Санитарное состояние														
Выполнение режима питания													-	-
Контрольное блюдо	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-
Маркировка посуды и инвентаря														
Ведение температурного	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				



<b>обработки</b>										
<b>Потребление приготовленного продукта детьми</b>										
<b>Вкусовые качества пищи</b>										
<b>Выполнение натуральных норм</b>										
<b>Выполнение денежных норм</b>										

Условные обозначения

+ норма;

- нарушение с приложением акта;



**План работы  
по организации питания в МАДОУ ЦРР детский сад № 50  
на 2021-2022 учебный год**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственные</b>
<b>Организационная работа</b>			
1.	Издание приказов по организации питания на - 2021-2022 учебный год	сентябрь	Заведующий
2.	Разработка плана работы по организации питания МАДОУ ЦРР детский сад № 50 на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Заведующий
3.	Заседание совета по питанию	1 раз в месяц	Заведующий
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	шеф- повар
5.	Приобретение спецодежды для поваров	По мере необходимости	Кастелянша
6.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием детей в ДОУ	июнь	Совет по питанию
7.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
8.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХР
9.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Шеф-повар
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	Заведующий
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	воспитатель
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей, сайт.	1 раз в месяц	воспитатели групп
4.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	в течение года	воспитатели групп
<b>Работа с кадрами</b>			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	август	Медицинская сестра
2.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	Октябрь	Заведующий
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	в течение года	воспитатель

**ПЛАН**  
**мероприятий по контролю за организацией питания**  
**на 2021-2022 учебный год**

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Издание приказов по организации питания на 2021-2022 учебный год	август	Заведующий ДОУ
2.	Разработка плана работы по организации питания ДОУ на 2021-2022 учебный год	август	Заведующий ДОУ
3.	Создание Совета по питанию	сентябрь	Заведующий ДОУ
4.	Заседание Совета по питанию	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ
5.	Контроль состояния и функционирования технологического оборудования	ежедневно	Повар
6.	Приобретение спецодежды для поваров	В течение года	Заведующий ДОУ
7.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля питания детей в ДОУ	сентябрь	Совет по питанию
8.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски.	В течение года	Зам. заведующего по АХР
9.	Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Зам. заведующего по АХР
10.	Своевременная замена колотой посуды.	по мере необходимости	Зам. заведующего по АХР
11.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Шеф-повар
12.	Приобретение пластиковых салфеток для групп.	март	Зам. заведующего по АХР
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Информирование родителей об ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	Кладовщик
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	воспитатель
3.	Консультирование по вопросам организации питания детей в семье через уголки для родителей	1 раз в месяц	Воспитатели
4.	Памятки для родителей «Приятного аппетита»	октябрь	воспитатель
5.	Санбюлетень «Поговорим о правильном питании»	январь	воспитатель
6.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	январь	Воспитатели
7.	Заседание родительского комитета по организации питания в ДОУ. Выполнение натуральных норм.	март	воспитатель
8.	Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	апрель	Воспитатели

9.	Творческая выставка «Овощной калейдоскоп»	июнь	Воспитатели
<b>Работа с кадрами</b>			
1.	Проверка знаний СанПиНов поваров.	Сентябрь	Заведующий ДОУ
2.	Консультация для младших воспитателей на тему: «Организация процесса питания».	Октябрь	Заведующий ДОУ
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ноябрь	воспитатель
4.	Совещание при заведующей.	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ
5.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	февраль	Заведующий ДОУ
6.	Рабочие совещания по итогам проверки групп	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ
7.	Педагогический совет «Организация питания воспитанников в ДОУ».	март	Заведующий ДОУ
<b>Работа с детьми</b>			
1.	Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке русской выпекали».	Октябрь	Воспитатель старшей группы
2.	Коллаж «Приглашаем к столу»	ноябрь	Воспитатели подготовительной группы
3.	Экскурсия детей на пищеблок.	ноябрь	Воспитатели групп
4.	Развлечение «Путешествие в страну полезных продуктов»	декабрь	Воспитатели старшей группы
5.	Изготовление атрибутов для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	январь	Воспитатели средней группы
6.	Коллаж «Что такое хорошо, и что такое плохо»	февраль	Воспитатели групп
7.	Создание уголков дежурства в группах	март	Воспитатели групп
8.	Выставка детского творчества из круп «Мы фантазеры»	апрель	Воспитатели групп
9.	Изготовление макета «Живые витаминки»	май	Старший воспитатель
<b>Контроль организации питания</b>			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Зам. заведующего по АХР
2.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	ежедневно	Зам. заведующего по АХР
3.	Контроль санитарного состояния рабочего места	ежедневно	Зам. заведующего по АХР
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Зам. заведующего по АХР
5.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания	ежедневно	Повар
6.	Соблюдение технологических инструкций	ежедневно	Повар
7.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	ежедневно	Заведующий ДОУ
8.	Обеспечение С-витаминизации питания.	Ежедневно	Повар
9.	Осуществление контроля качества	постоянно	Зам. заведующего

	продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации		по АХР
10.	Контроль закладки продуктов на пищеблоке	ежедневно	Заведующий ДОУ
11.	Осуществление входного контроля условий транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Зам. заведующего по АХР
12.	Контроль организации процесса кормления в группах	систематически	Совет по питанию, родители
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	Совет по питанию, родители
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	постоянно	Шеф-повар
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	Совет по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Заведующий ДОУ
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ
19.	Анализ выполнения натуральных норм питания	1 раз в месяц	Совет по питанию
<b>Работа с поставщиками</b>			
1.	Заключение договора на поставку продуктов.	1 раз в квартал	Бухгалтер
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Кладовщик
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Совет по питанию

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по контролю за организацией питания в МАДОУ ЦРР д/с № 50 (принято общим собранием работников протокол №1 от 28.05.2020 г.)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании» и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Комиссия по контролю за организацией питания – главный источник информации для диагностики состояния организации питания в детском саду.

Под контролем за организацией питания понимается проведение специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Детского сада правил и норм по организации питания в дошкольном учреждении.

1.3. Комиссия по контролю за организацией питания – это орган, который призван снять затруднения, решить проблемные вопросы, касающиеся питания воспитанников детского сада, повысить уровень организации питания в учреждении.

1.4. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в детском саду, руководствуются Конституцией РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, нормативными правовыми актами, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Целями комиссии по контролю за организацией питания в детском саду являются:

- совершенствование организации питания воспитанников детского сада;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в детском саду;
- улучшение качества питания.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

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

#### **2. Основные задачи комиссии по контролю за организацией питания в детском саду.**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию питания в детском саду, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка деятельности работников, участвующих в организации питания;
- изучение результатов профессиональной деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации питания в детском саду и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению опыта, устранению

негативных тенденций;

- совершенствование качества организации питания в детском саду с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

### **3. Порядок создания и компетенция комиссии по контролю за организацией питания**

3.1. Состав комиссии, назначенный приказом заведующей Детским садом, руководствуется системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля;

- осуществление по заранее разработанным алгоритмам;

- структурным схемам;

- комплексное использование форм и методов контроля в зависимости от целевой установки, квалификации работников, характера взаимоотношений в коллективе;

- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Комиссия по контролю за организацией питания может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

3.2.1. Комиссия по контролю за организацией питания в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Комиссия по контролю за организацией питания в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или урегулирования конфликтных ситуаций.

3.3. Комиссия по контролю за организацией питания в Детском саду имеет несколько видов: - предварительная – предварительное знакомство; - текущая – непосредственное наблюдение за организацией питания в детском саду;

- итоговая – изучение результатов работы по организации питания в детском саду, за полугодие, учебный год.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам организации питания в детском саду.

3.4.2. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии организации питания в детском саду. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы организации питания в целом.

### **4. Организация управления Общественной комиссией по контролю за организацией питания в детском саду.**

4.1. Контроль за организацией питания в учреждении осуществляют лица, назначенные Приказом заведующей детским садом.

4.2. Система контроля, план-график Общественной комиссии по контролю за организацией питания является составной частью годового плана работы Детского сада.

4.3. План-задание предстоящего контроля определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.4. Периодичность и виды проверки определяются необходимостью получения информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности по организации питания. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей Детским садом.

4.5. Основания для конкретной деятельности:

- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя - проверка состояния дел;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области организации питания – оперативный контроль.

4.6. План-график контроля за организацией питания в детском саду доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.7. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.8. При обнаружении в ходе контроля нарушений в организации питания, о них сообщается Заведующей детским садом.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а также случаи грубого нарушения правил и норм организации питания в детском саду, трудовой дисциплины работника, принимающих непосредственное участие в организации питания в детском саду.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Детским садом.

## **5. Права участников контроля за организацией питания в детском саду.**

5.1. При осуществлении контроля за организацией питания проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника;
- изучать практическую деятельность работников групп и пищеблока через наблюдение за соблюдением режима питания в детском саду, качеством приготовления пищи и др.;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений или в Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» при несогласии с результатами контроля.

#### **6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

6.1. Результаты контроля за организацией питания в детском саду могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Детского сада: Педагогический совет, Общее собрание, Родительский комитет.

#### **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контролем за организацией питания в детском саду, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по питанию**  
**«МАДОУ ЦРР д/с № 50»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок организации питания детей и сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка- детского сада № 50 (далее – МАДОУ ЦРР д/с № 50»).

1.2. Комиссия по питанию в МАДОУ ЦРР д/с № 50 создается с целью осуществления контроля за организацией питания детей.

1.3. Комиссия по питанию осуществляет свою деятельность совместно с заведующим, педагогами общеразвивающих групп.

1.4. Комиссия по питанию в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, приказом заведующего об организации питания детей МАДОУ ЦРР д/с № 50, СанПиН 2.4.1.3049-13

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ**

2.1 Основными задачами Комиссии по питанию являются:

- оказание действенной помощи администрации МАДОУ ЦРР д/с № 50 в организации питания детей;
- оказание помощи администрации МАДОУ ЦРР д/с № 50 в проведении контроля за организацией питания и работой пищеблока;
- за соблюдением натуральных норм питания;
- за закладкой продуктов питания при приготовлении блюд;
- за выходом готовых блюд;
- за проведением снятия остатков готовой пищи после выдачи на группы;
- за соблюдением санитарно-гигиенических требований при раздаче пищи;
- за соблюдением норм раздачи пищи;
- за организацией питания детей на группах;
- осуществление работы с родителями (консультации, беседы по вопросам организации питания детей дошкольного возраста дома, оформление уголков здоровья, выставок по питанию).

### **3. ПРАВА КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ**

3.1 Комиссии по питанию в целях выполнения возложенных на него задач:

- рассматривает вопросы, связанные с организацией питания воспитанников МАДОУ ЦРР д/с № 50.
- рассматривает вопросы и письменные заявления, жалобы от сотрудников, родителей детей на своих заседаниях, на совещаниях при заведующем.
- имеет право доступа на пищеблок, в складское помещение для осуществления функции контроля за закладкой продуктов, технологией приготовления блюд, соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм при выдаче пищи с пищеблока, сроками реализации и условиями хранения продуктов питания в присутствии членов административной группы, либо председателя ПК;
- имеет право вносить предложения по улучшению организации питания сотрудников и воспитанников.

### **4. СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПИТАНИЮ**

4.1. В состав комиссии по питанию избираются представители педагогического коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 50.

4.2. Для осуществления возложенных обязанностей избирается Председатель комиссии, для ведения документации – секретарь.

4.3. Составляется план работы на год.

4.4. Контроль за организации питания детей и сотрудников, с составлением соответствующих актов, осуществляется не реже 1 раза в полгода.