

ПРИНЯТО:  
Общим собранием  
работников Учреждения  
протокол № 1  
от «20» января 2021г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом МДОАУ № 10  
от «20» января 2021 г. № 4-од  
заведующий МДОАУ № 10  
\_\_\_\_\_ Т.Л. Шуб

С учетом мнения  
первичной профсоюзной  
организацией МДОАУ № 10  
\_\_\_\_\_ Н.А. Каплун  
«20» января 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания обучающихся муниципального**  
**дошкольного образовательного автономного учреждения**  
**«Детский сад № 10»**

г.Оренбург

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 10» (далее ДОО) «Об организации питания обучающихся» на основании постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и Устава ДОО определяет подходы к организации питания и порядок предоставления питания обучающихся.

1.2. Под организацией питания обучающихся понимается обеспечение детей питанием в соответствии с основным меню, утвержденным заведующим ДОО, рассчитанным не менее чем на 2 недели с учётом требований СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.3. Обеспечение питанием в ДОО осуществляется путём привлечения специализированной организации общественного питания ООО «КШП «Подросток».

## **2. Цели и задачи при организации питания обучающихся**

Основными целями и задачами организации питания обучающихся являются:

- 2.1. Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- 2.2. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- 2.3. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- 2.4. Пропаганда принципов полноценного и здорового питания.

## **3. Общие подходы к организации питания обучающихся**

3.1. Для организации питания обучающихся используются пищеблок, групповые комнаты, соответствующие требованиям действующего санитарно-гигиенического законодательства.

3.2. Критерии эффективности организации питания обучающихся ДОО:

- 3.2.1. выполнение натуральных норм питания обучающихся (100% +/-5%);
- 3.2.2. соблюдение рациона питания согласно требованиям СанПин;
- 3.2.3. соответствие формы организации питания объёмно-планировочным решениям пищеблока;
- 3.2.4. наличие результатов лабораторных исследований, подтверждающих

качество и безопасность представленного питания, проведённых уполномоченными органами в соответствии с требованиями Положения;  
3.2.5. отсутствие рекламаций, жалоб, замечаний по организации питания в ДОО со стороны родителей (законных представителей), педагогов и надзорных органов.

#### **4. Порядок предоставления питания обучающихся**

4.1. Ежедневное меню, дифференцированное по возрастным группам, содержащее сведения об объёмах блюд и наименований блюд.

4.2. Выдача пищи с пищеблока осуществляется в соответствии с графиком выдачи готовой пищи с пищеблока, утверждённому приказом заведующего ДОО, с использованием весов из расчёта количества детей в группах и объёма порций.

#### **5. Организация питания в группах**

5.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется помощником воспитателя под руководством воспитателя.

5.2. Перед раздачей пищи помощник воспитателя должен промыть столы горячей водой с мылом, тщательно вымыть руки, надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи. В случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, помимо этого, одеть перчатки и маску.

5.3. К сервировке стола могут привлекаться дети от 4 до 7 лет (дети от 3 лет со второго полугодия учебного года).

5.4. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

5.5. Подача блюд осуществляется в следующем порядке:

- стол покрывается индивидуальными салфетками;
- на стол ставятся салфетницы, тарелки с хлебом;
- разливается третье блюдо;
- подаётся салат;
- подаётся первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают приём пищи;
- по окончании помощник воспитателя убирает со стола тарелки из-под первого блюда и салатницы;
- подаётся второе блюдо;
- приём пищи заканчивается третьим блюдом.

5.6. Детям раздаются все приготовленные блюда, вне зависимости от предпочтений ребёнка.

5.7. При организации каждого приёма пищи детям прививаются культурно-гигиенические навыки.

5.8. Порционирование блюд осуществляется в буфетных с использованием мерного инвентаря соответствующего объёма.

5.9. Запрещается привлекать детей к получению пищи с пищеблока.

## **6. Порядок учёта питания обучающихся**

6.1. Воспитатели осуществляют учёт питающихся обучающихся в таблице учёта посещения обучающихся.

6.2. Ежедневно повар составляет меню-раскладку, на основании количества присутствующих обучающихся, которые до 8.00 подают им воспитатели.

6.3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание.

6.4. С последующих приёмов пищи (2 завтрак, обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в ДОО снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

-мясо, курица, т.к. перед закладкой размораживают; повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

-овощи, если они прошли тепловую обработку;

-продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

6.5. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приёма пищи в соответствии с количеством прибывших детей.

6.6. Начисление оплаты за питание производится в ДОО на основании таблицы посещаемости обучающихся. Количество дето-дней в таблице посещаемости строго соответствует числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

## **7. Осуществление контроля за организацией питания**

7.1. Заведующий ДОО приказом назначает из числа работников ДОО лицо, ответственное за организацию питания обучающихся. Приказ размещается на официальном сайте ДОО в сети Интернет и на информационном стенде.

7.2. Проверку готовой пищевой продукции, качества пищевых продуктов и производственного сырья осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой реализуется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом заведующего ДОО.

7.3. Контроль за организацией питания обучающихся в ДОО осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

7.4. Текущий контроль организации питания осуществляется на основании программы производственного контроля, которая утверждается заведующим на учебный год (Приложение № 1).

7.5. Мониторинг организации питания проводится в соответствии с критериями эффективности пункта 3.2 настоящего Положения (Приложение № 2).

7.6. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания в ДОО создаётся общественная комиссия по контролю за организацией питания. Состав комиссии и план работы на текущий учебный год утверждается заведующим ДОО.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
питания обучающихся  
муниципального дошкольного  
образовательного автономного  
учреждения «Детский сад № 10»

## ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

№	Объект контроля	Кратность контроля и сроки исполнения	Ответственные лица
<b>Санитарные требования к участку образовательного учреждения</b>			
1	Санитарное состояние участка, пешеходных дорожек, подъездных путей, освещения территории, озеленение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за санитарным состоянием территории.</li> <li>• Ежегодное исследование почвы по микробиологическим и санитарно-химическим показателям.</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
2	Санитарное состояние групповых участков, малых игровых форм, спортивной площадки с соответствующим спортивным оборудованием	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за санитарным состоянием групповых участков.</li> <li>• Ремонт и замены малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере их выхода из строя).</li> <li>• Приобретение и установка новых малых форм, спортивного оборудования и сооружений (по мере необходимости)</li> </ul>	Заместитель Заведующего по АХР
3	Санитарное состояние хозяйственной зоны: очистка контейнера, площадки, вывоз мусора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за санитарным состоянием хозяйственной площадки.</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
<b>Санитарные требования к санитарно-техническому состоянию здания</b>			
1	Состояние подвального помещений детского сада	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячный контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>— функционирования системы теплоснабжения;</li> <li>— функционирование систем водоснабжения, канализации.</li> </ul> </li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР

2	Состояние кровли, фасада здания, отмостки, цоколя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль. При необходимости — заявка на ремонтные работы в течение 7 дней</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
3	Внутренняя отделка помещений	В период проведения капитального и текущего ремонта в качестве внутренней отделки применяются только материалы, имеющие гигиенический сертификат для использования в детских учреждениях	Заместитель заведующего по АХР
4	Соблюдение теплового режима в учреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячный контроль функционирования системы теплоснабжения при неисправности — устранение в течение суток.</li> <li>• Промывка отопительной системы (июнь—июль).</li> <li>• Проведение ревизии системы теплоснабжения перед началом учебного года (август) с составлением акта</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
5	Соблюдение воздушного режима в учреждении. Система вентиляции	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежемесячный контроль функционирования системы вентиляции: приточно-вытяжная вентиляция пищеблока, прачечной, вытяжные вентиляционные шахты</li> <li>• Очистка вытяжных вентиляционных шахт проводится не реже 2 раз в год.</li> <li>• Проведение ревизии системы вентиляции перед началом учебного года (август) с составлением акта</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
6	Микроклимат, температура и относительная влажность воздуха в помещениях	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль: — соблюдение графика проветривания помещений; — температурного режима в помещениях согласно СанПиН</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР

7	Состояние систем водоснабжения, канализации, работа сантехприборов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль функционирования системы водоснабжения, канализации, сантехприборов;</li> <li>• Промывка системы водоснабжения (после возникновения аварийной ситуации с отключением системы, после капитального ремонта с заменой труб).</li> <li>• Проведение ревизии системы водоснабжения, канализации перед началом учебного года (август) с составлением акта</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
8	Питьевая вода	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежегодное исследование питьевой воды из источника централизованного водоснабжения по микробиологическим и санитарно-химическим показателям.</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
9	Естественное и искусственное освещение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за уровнем освещенности помещений.</li> <li>• Два раза в месяц техническое обслуживание электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп</li> <li>• Чистка оконных стекол (не реже 2-х раз в год), осветительной аппаратуры, светильников (не реже 3-х раз в год).</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
<b>Состояние оборудования помещений для работы с детьми</b>			
1	Детская мебель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль 2 раза в год после проведения антропометрических обследований детей: — размеры детской мебели (столы, стулья) должны соответствовать возрастным особенностям детей, иметь соответствующую маркировку.</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
		<p>Во всех помещениях, где проводятся занятия с детьми и осуществляется прием пищи, должны присутствовать схемы рассаживания согласно антропометрии;</p> <p>— расстановка мебели должна соответствовать нормам СанПиН</p>	Заместитель Заведующего по АХР
2	Уголки и зоны природы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль 1 раз в год перед началом учебного года: — запрещается содержать ядовитые растения, а также растения, имеющие колючки и пр.</li> </ul>	Заместитель Заведующего по ВО и МР

3	Санитарное состояние игрушек, их обработка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный контроль за состоянием игрушек, игрового оборудования.</li> <li>• Контроль за обработкой игрушек согласно требованиям СанПиН</li> <li>• Исключить из детского пользования игрушки, не имеющие сертификата соответствия и с различными повреждениями</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по ВО и МР
4	Санитарное состояние ковровых изделий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием ковровых изделий.</li> <li>• Обработка ковров не реже 1 раз в год (сухая чистка, стирка с использованием специальных моющих средств) в теплое время года</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
5	Постельное белье, салфетки, полотенца	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за состоянием постельного белья, салфеток, полотенец; по мере загрязнения — подлежат немедленной замене.</li> <li>• Замена постельного белья (1 раз в неделю) по графику.</li> <li>• Замена полотенец, салфеток (2 раза в неделю).</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
6	Состояние оборудования спортивных и музыкальных залов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за состоянием оборудования музыкальных и физкультурного залов; при неисправности оборудования — немедленное удаление из пользования и ремонт.</li> <li>• Испытание физкультурного оборудования с составлением акта (1 раз в год перед началом учебного года).</li> </ul>	Заместитель Заведующего по АХР
<b>Состояние помещений и оборудования пищеблока</b>			
1	Условия труда работников и состояние производственной среды пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневный визуальный контроль за соблюдением требований охраны труда на пищеблоке.</li> <li>• Ежемесячный контроль за функционированием: <ul style="list-style-type: none"> <li>— системы вентиляции;</li> <li>— приточно-вытяжная вентиляция пищеблока. Два раза в месяц техническое обслуживание</li> <li>— системы водоснабжения, канализации, сантехприборов.</li> <li>- электрических сетей, световой аппаратуры с заменой перегоревших ламп.</li> </ul> </li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР

2	Санитарное состояние пищеблока	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием пищеблока.</li> </ul>	Заведующий, зам.зав. по АХР
3	Состояние технологического и холодильного оборудования на пищеблоке, техническая исправность обо-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования на пищеблоке</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
4	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря.</li> <li>Обновление маркировки (не реже 1 раза в месяц); при повреждении маркировки — немедленное обновление.</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
5	Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильных камер</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
<b>Состояние помещений и оборудования прачечной</b>			
1	Санитарное состояние прачечной.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием прачечной</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
2	Состояние технологического оборудования прачечной, техническая исправность оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования прачечной 2 раза в месяц.</li> </ul>	Заместитель заведующего по АХР
3	Маркировка оборудования, разделочного и уборочного инвентаря.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за наличием и состоянием маркировки разделочного и уборочного инвентаря.</li> <li>Обновление маркировки не реже 1 раза в месяц; при повреждении маркировки — немедленное обновление</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
<b>Состояние оборудования медицинского кабинета</b>			
1	Оборудование процедурного кабинета	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за санитарным состоянием процедурного кабинета; ежедневная уборка, кварцевание.</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
2	Проверка температуры воздуха внутри холодильных камер	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежедневный визуальный контроль за температурным режимом внутри холодильника для медикаментов</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР

3	Медикаментозные средства	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ежемесячный контроль за сроком годности медикаментозных препаратов, шприцев.</li> <li>Проверка и пополнение медицинских</li> </ul>	Заведующий, зам.заведующего по АХР
<b>Санитарные требования к организации режима дня и учебных занятий</b>			
1	Посещаемость в группах	Количество детей: — в ясельных группах — в дошкольных группах	Заведующий, делопроизводитель
2	Режим дня и расписание занятий	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утверждение режима дня и расписание занятий согласно требованиям СанПиН (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода).</li> <li>Ежедневный контроль за соблюдением режима дня и расписания занятий.</li> </ul>	Заместитель заведующего по ВО и МР
3	Требование к организации физического развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утверждение расписаний физкультурных занятий и утренней гимнастики согласно требованиям СанПиН (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода).</li> <li>Контроль за проведением физкультурных занятий и утренней гимнастики в соответствии с планом внутреннего</li> </ul>	Заместитель заведующего по ВО и МР
4	Организация мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Утверждение плана мероприятий по закаливанию и оздоровлению детей согласно требованиям СанПиНа (2 раза в год — перед началом нового учебного года и летнего оздоровительного периода).</li> </ul>	Заместитель заведующего по ВО и МР
5	Прием детей в дошкольное образовательное учреждение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Комплектование групп согласно Правилам приема в ДОУ.</li> <li>Прием детей в ДОУ осуществляется на основании заявления, договора и медицинской карты.</li> </ul>	Заведующий делопроизводитель
<b>Санитарные требования к медицинскому обслуживанию дошкольного образовательного учреждения</b>			
1	Наличие графиков работы медицинского работника.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Графики работы медицинского персонала и медицинского кабинета утверждаются в начале учебного года.</li> </ul>	заведующий поликлиникой

2	Контроль за прохождением обязательных профилактических осмотров всеми сотрудниками.	• Профилактический осмотр сотрудников (1 раз в год).	Заведующий, делопроизводитель
3	Наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.	• Ежемесячная проверка и пополнение медицинских аптек. • Аптечки находятся во всех группах и основных производственных помещениях (прачечная, пищеблок, учебные кабинеты и пр.)	Заведующий, зам.заведующего по АХР
4	Организация санитарно-просветительской работы с сотрудниками	• Согласно плана санитарно-просветительской работы	Заведующий, зам.заведующего по АХР
<b>Санитарные требования к организации питания обучающихся</b>			
1	Наличие согласованного основного меню	• 2 раза в месяц	Заведующий
2	Профилактика дефицита йода	• Контроль за ежедневным использованием в пище йодированной поваренной соли	Заведующий, зам.зав.
3	Бракераж готовой пищевой продукции	• Ежедневный контроль за качеством готовой продукции (внешний вид, консистенция, вкусовые качества и др.) с заполнением бракеражного журнала	Заведующий, зам.зав. по ВО и МР
4	Отбор и хранение суточной пробы.	• Контроль за качеством отбора суточной пробы и ее хранения.	Заместитель заведующего по
5	Наличие сертификатов соответствия, качества удостоверений и ветеринарных свидетельств на поступающие продукты питания	• На каждую партию товара.	Заместитель заведующего по АХР
6	Контроль за состоянием здоровья сотрудников пищеблока.	• Контроль за заполнением журналов: — состояния здоровья сотрудников пищеблока.	Заведующий, зам.заведующего по АХР
<b>Санитарно-эпидемиологический режим в пищеблоке</b>			
1	Качество термообработки кулинарных изделий.	Органолептическая оценка готовых блюд.	Заведующий, зам.зав.

<b>Санитарное состояние и содержание образовательного учреждения</b>			
1	Наличие графиков проведения генеральных уборок	Постоянный контроль. Графики проведения генеральных уборок утверждаются в начале учебного года	Заместитель заведующего по АХР
2	Режим ежедневных уборок помещений.	Постоянный контроль. Графики проведения ежедневных уборок утверждаются в начале учебного года.	Заместитель заведующего по АХР
3	Обеспечение моющими, дезинфицирующим и средствами: уборочным инвентарем,	Ежедневный контроль за наличием и использованием моющих и дезинфицирующих средств.	Заместитель заведующего по АХР
4	Медицинский осмотр сотрудников.	Постоянный контроль. К работе в дошкольном образовательном учреждении допускаются здоровые лица, прошедшие медицинский осмотр, который заносится в медицинскую книжку. Медицинские книжки сотрудников хранятся в медицинском	Заведующий
5	Гигиеническое обучение сотрудников	Организация курсовой подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения медицинскими работниками, с пометкой о сдаче личной медицинской книжки.	Заведующий

Приложение № 2  
к Положению об организации  
питания обучающихся  
муниципального дошкольного  
образовательного автономного  
учреждения «Детский сад № 10»

**Мониторинг организации питания в МДОАУ № 10**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметры</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные</b>
1	Выполнение натуральных норм питания детей (100%+-5%)	Ежемесячно	Заведующий
2	Соблюдение рациона питания требованиям СанПин	Ежедневно	Заведующий
3	Наличие результатов лабораторных:	1 раз в год в соответствии с программой проведения лабораторных испытаний	ФБУЗ»Центр гигиены и эпидемиологии в Оренбургской области»
	Исследования воды. Вода питьевая (микробиологические исследования, общее число микроорганизмов)		
	Исследования воды. Вода питьевая (микробиологические исследования, общие колиформные бактерии, термотолерантные колиформные бактерии)		
4	Отсутствие рекламаций, жалоб, замечаний по организации питания	Постоянно	Заведующий