

УТВЕРЖДЕНО
на общем собрании
МБДОУ детский сад № 4
«Золотой ключик»
Протокол от «27» 08.25г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ
детский сад № 4
«Золотой ключик»
Е.В. Филиппова
Приказ от «27» 08.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского муниципального округа детский сад № 4 «Золотой ключик» (далее МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик») в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20) в целях сохранения и укрепления здоровья воспитанников МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик», обеспечения воспитанников оптимальным питанием, адекватным возрастным и физиологическим потребностям воспитанников.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского муниципального округа детский сад № 4 «Золотой ключик», определяет отношения между управлением образования администрации Собинского муниципального округа (далее - управление образования), МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик», родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания воспитанников в учреждении.

1.3. Основными задачами организации питания воспитанников в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд,

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании

МБДОУ детский сад № 4

«Золотой ключик»

Протокол от «__»__г.

№____

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

детский сад № 4

«Золотой ключик»

____ В.В.Филиппова

Приказ от «_27_»_08_ 2025г.

№_66/1____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЗОЛОТОЙ
КЛЮЧИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского муниципального округа детский сад № 4 «Золотой ключик» (далее МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик») в соответствии с [Законом](#) РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [постановлением Главного государственного санитарного врача](#) РФ 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» (далее СанПиН 2.3/2.4.3590-20) в целях сохранения и укрепления здоровья воспитанников МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик», обеспечения воспитанников оптимальным питанием, адекватным возрастным и физиологическим потребностям воспитанников.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Собинского муниципального округа детский сад № 4 «Золотой ключик», определяет отношения между управлением образования администрации Собинского муниципального округа (далее - управление образования), МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик», родителями (законными представителями) и устанавливает порядок организации питания воспитанников в учреждении.

1.3. Основными задачами организации питания воспитанников в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» являются: создание условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд,

формирование навыков пищевого поведения.

1.4. Организация питания в учреждении возлагается на учреждение.

1.5. Организация питания в учреждении должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к организации питания воспитанников в дошкольных образовательных организациях.

1.6. Контроль за организацией питания воспитанников, работой пищеблоков МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» и качеством приготовления пищи осуществляется органами и учреждениями государственного санитарного надзора, управлением образования, администрацией учреждения в рамках своей компетенции в соответствии с законодательством.

1.7. Руководитель образовательной организации является лицом, ответственным за организацию и качество питания воспитанников.

2. Условия и порядок организации питания воспитанников в учреждении

2.1. Организация питания воспитанников (получение, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции в пищеблоке, создание условий для приема пищи воспитанниками в группах и пр.) обеспечивается сотрудниками пищеблока и работниками учреждения в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями.

2.2. Организация питания в учреждении должна осуществляться в соответствии с требованиями [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#).

2.3. Руководитель учреждения:

- комплектует пищеблок квалифицированными кадрами;
- ежегодно, на начало нового учебного года, издает приказ об организации питания в учреждении;
- заключает контракты (договоры) с поставщиками на поставку продуктов питания;
- утверждает график питания воспитанников;
- утверждает основное (организованное) 10-дневное меню и ежедневное меню;
- утверждает бракеражную комиссию;
- назначает лиц, ответственных за прием продуктов, их учет, за ведение документации по организации питания;
- проводит ежемесячный анализ деятельности образовательной организации по осуществлению питания воспитанников;
- представляет информацию (отчет, справка) по организации питания воспитанников по запросу управления образования, других контролирующих органов;
- обеспечивает прохождение медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- размещает на официальном сайте образовательной организации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об условиях организации питания детей, в том числе ежедневное меню;

- выполняет иные необходимые действия, связанные с надлежащей организацией питания воспитанников в учреждении, в пределах своей компетенции.

2.4. Руководитель учреждения осуществляет контроль:

- за производственной базой пищеблока и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- за соблюдением требований [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#);

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

- за качеством питания воспитанников;

- за соблюдением меню;

- за организацией питания воспитанников в группах;

- за своевременным представлением финансовой и иной отчетности, касающейся организации питания воспитанников и расходования средств.

2.5. Питание в образовательной организации осуществляется в соответствии с основным (организованным) 10-дневным меню, разработанным в соответствии с [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#) для двух категорий. Питание для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании с учетом требований, содержащихся в приложениях № 6-13 к [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#), осуществляется на основании индивидуальных меню. Лечебное и диетическое питание должно быть организовано в соответствии с представленными родителями (законными представителями ребенка) назначениями лечащего врача. Меню утверждаются руководителем образовательной организации и согласовываются с управлением образования администрации Собинского муниципального округа.

2.6. Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному основному (организованному) 10-дневному меню. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов согласно приложению 11 [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#), что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

2.7. На основании утвержденного основного (организованного) 10-ти дневного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд для обучающихся двух категорий (от 1 года до 3 лет и от 3 до 7 лет), которое утверждается руководителем образовательной организации.

2.8. При обеспечении рационального и сбалансированного питания обучающихся в дошкольном учреждении размещаются в доступных для родителей местах (в каждой групповой ячейке, холе) ежедневное основное (организованное) меню питания для всех возрастных групп детей, а также

индивидуального питания с указанием наименования приема пищи, наименования блюда, массы порции, калорийности порции.

2.9. Закупка продуктов питания учреждением осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.10. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в образовательной организации осуществляется при наличии товаросопроводительных документов (документов ветеринарно-санитарной экспертизы, документов изготовителя, поставщика пищевых продуктов, подтверждающих их происхождение, сертификата соответствия, декларации о соответствии и др.), подтверждающих их качество и безопасность.

2.11. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки сохраняются до окончания реализации продукции.

2.12. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом руководителя образовательной организации. Результаты контроля регистрируются в специальном «Журнале бракеража скоропортящейся пищевой продукции», оформленном в соответствии с приложением 5 [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#) (Приложение 1).

2.13. Продукция в учреждение поступает в таре производителя или поставщика. При поставке продуктов, расфасованных поставщиком, работник, ответственный за приемку продуктов должен проверять наличие этикетки (ярлыка) поставщика с указанием информации для потребителя в соответствии с требованиями ГОСТа, либо наличие копии этикетки (ярлыка) изготовителя, заверенной поставщиком, а также соответствие этикетки (ярлыка) товарно-сопроводительной документации.

2.14. Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.15. Если снабжающая организация поставила продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не должен приниматься у экспедитора и должен быть возвращен той же машиной, при этом оформляются возвратная накладная, претензионный акт.

2.16. Условия хранения, приготовление и реализация пищевых продуктов и кулинарных изделий должны соответствовать требованиям [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#).

2.17. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должны быть отражены наименование блюда в соответствие со сборником рецептур, рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий.

2.18. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется назначенным приказом руководителя учреждения ответственным лицом, прошедшим инструктаж.

2.19. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе шеф-повара, повара, представителей администрации образовательной организации. Результаты контроля регистрируются в «Журнале бракеража готовой пищевой продукции», оформленном в соответствии с приложением 4 к [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#), ответственность за ведение которого возлагается на одного из членов бракеражной комиссии.

2.20. Для осуществления учета продуктов питания, расхода денежных средств, направленных на организацию питания, образовательные организации не реже одного раза в 10 дней представляют в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского муниципального округа» меню-требования, товарные накладные, накопительные ведомости по расходу продуктов питания. Меню-требование и накопительные ведомости заполняются шеф-поваром, поваром или назначенным руководителем образовательной организации материально ответственным лицом.

2.21. Ежедневно перед началом работы лицом, ответственным за обеспечение качества питания обучающихся, проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангины, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в «Гигиенический журнал», оформленный в соответствии с приложением 1 к [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#).

2.22. Для осуществления контроля за организацией питания воспитанников в образовательной организации должна быть создана комиссия, в состав которой входят: представитель администрации образовательной организации, ответственный за организацию питания, представители родительской общественности, представитель коллегиального органа управления образовательной организации. Положение о работе комиссии и её состав утверждаются приказом руководителя образовательной организации. Результаты проверок комиссии оформляются справками (актами) с последующим их рассмотрением на заседании коллегиального органа управления образовательной организации.

2.23. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания в учреждении должна проводиться консультационно-разъяснительная работа с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания воспитанников с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

2.24. Сотрудники учреждения должны соблюдать правила личной

гигиены, периодичность прохождения профилактических и медицинских осмотров и профессиональной гигиенической подготовки.

3. Условия и порядок финансирования питания воспитанников

3.1. Расчет финансовых расходов на питание обучающихся в образовательной организации осуществляется на основании установленных [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#) норм питания и физиологических потребностей обучающихся в пищевых веществах.

3.2. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности воспитанников в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик».

3.3. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик».

3.4. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик», устанавливается постановлением администрации Собинского муниципального округа.

3.5. Из средств местного бюджета осуществляется питание льготных категорий воспитанников, перечень которых устанавливается постановлением администрации Собинского муниципального округа, в долях соответствующих размерам предоставляемых льгот от фактической стоимости питания, сложившейся в учреждении.

4. Компетенция управления образования по вопросам организации питания в учреждении

4.1. Проведение мониторинга по организации питания воспитанников в учреждении, осуществляя:

- сбор информации об организации и качестве питания воспитанников;
- системный анализ и оценку получаемой информации;
- предоставление информации в вышестоящие организации по вопросам организации питания.

4.2. Информирование руководителя МБДОУ детский сад № 4 «Золотой ключик» об изменениях в законодательных и иных нормативных актах по организации питания, а также о результатах изучения (контроля) учреждения контролирующими органами по вопросам организации и качества питания в учреждении.

4.3. Организация подготовки нормативных, распорядительных, информационных и иных документов по организации питания воспитанников в учреждении.

4.4. Осуществление контроля за организацией питания в учреждении,

своевременным их финансированием, целевым использованием родительских средств и средств бюджета района, направляемых на питание воспитанников.

Приложение № 5
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Рекомендуемый образец

Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции

Дата и час, поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	дата выработки	изготовитель	поставщик	количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт)	номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации, документы по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы)	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание

Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Дата и час изготовле- ния блюда	Время снятия бракеража	Наимено- вание готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание

Приложение № 1
к СанПиН 2.3/2.4.....

Рекомендуемый образец

Гигиенический журнал (сотрудники)

№ п/п	Дата	Ф. И. О. работника (последнее при наличии)	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных у заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен / отстранен)	Подпись медицинского работника (ответствен- ного лица)
1.							
2.							
3.							

ЛИСТ ознакомления

№ п\п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			

