

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

---

**«26» августа 2016 года**

**№ 105**

**Об итогах Общего собрания работников**

На основании протокола заседания Общего собрания работников от 26 августа 2016 года №1

**приказываю:**

1. Избрать председателем Общего собрания работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» –Дубовскую Е.Л., секретарем – Аносову Е.А.
2. Заведующему ДОУ Дешиной Л.А.

Утвердить:

- Отчет о самообследовании МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» за 2015-2016 учебный год;
- Номенклатуру дел ДОУ.
- План работы Общего собрания работников МДОУ Сетищенского детского сада «Сказка» на 2016-2017 учебный год.

3. Заведующему ДОУ Дешиной Л.А. создать комиссию по охране труда в ДОУ в составе:

**председатель комиссии** - Дешина Л.А., заведующий ДОУ.

**члены комиссии:**

- Гермативская Л. воспитатель ДОУ;
- Аносова Е.А. младший воспитатель ДОУ;
- Глотова Г.А. повар ДОУ.

4. Заведующему ДОУ Дешиной Л.А.

Утвердить:

Положение об организации питания в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка» на период с 1 сентября 2016 года по 31 августа 2017 года.

План мероприятий по контролю организации питания на 2016-2017 учебный год.

1. Заведующему ДОУ Дешиной Л.А. создать приемочную комиссию по осуществлению приемки товаров, работ и услуг в ДОУ на 2016-2017 учебный год в составе: заведующего ДОУ Дешина Л. А.,  
младший воспитатель по совместительству завхоз Федяева В. В.,

повар Глотова Г. А.

Назначить ответственного за качеством и безопасностью получаемой и выдаваемой продукции: повара ДОУ Глову Г.А.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заведующий ДОУ**

Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Л. Гермативская/

\_\_\_\_\_ /Н. Миколаюк/

\_\_\_\_\_ /Е. Дубовская/

\_\_\_\_\_ /Е. Аносова/

\_\_\_\_\_ /В. Федяева/

\_\_\_\_\_ /Г. Глотова/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

---

«29» августа 2016 года

**№ 106**

**О создании приёмочной комиссии по осуществлению  
приемки товаров, работ, услуг**

В рамках части 3 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для целей обеспечения приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) и исполнения контрактов для обеспечения нужд

**приказываю:**

1. Создать постоянно действующую приёмочную комиссию по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг.
2. Утвердить состав приёмочной комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить положение о приёмочной комиссии согласно приложению № 2.
4. Утвердить форму акт приемки товаров, работ, услуг (Приложение 3).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ:

Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Л. Гермативская /

\_\_\_\_\_ /Н. Миколаюк/

\_\_\_\_\_ /Е. Дубовская/

\_\_\_\_\_ /Е. Аносова/

\_\_\_\_\_ /В. Федяева /

\_\_\_\_\_ /Г. Глотова/

## Состав комиссии

по осуществлению приёмки товаров, работ, услуг

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Должность в комиссии</b>	<b>Подпись</b>
Дешина Людмила Александровна	заведующий	Председатель комиссии	
Федяева Валентина Васильевна	завхоз	Заместитель председателя комиссии	
Глотова Галина Алексеевна	повар	Секретарь комиссии	

## ПОЛОЖЕНИЕ

о приемочной комиссии

МДОУ Сетищенский детский сад «Сказка»

### 1. Общие положения

1.1. Положением о приемочной комиссии регулируются организация деятельности комиссии, работа комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом.

1.3. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется приемочной комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

### 2. Задачи и функции приемочной комиссии

2.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

2.1.1. установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и требованиям заключенного контракта;

2.1.2. подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг Заказчику;

2.1.3. защита Заказчика от действий недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.4. содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг;

2.1.5. подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии;

2.1.6. предотвращение злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.

2.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

2.2.2. проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия

указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным контрактом;

2.2.3. проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, регистрационные удостоверения, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта (если такие требования установлены), а также устанавливает наличие предусмотренного условиями контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

2.2.4. при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

2.2.5. по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) в случае их соответствия условиям контракта составляет документ о приемке (акт приемки товаров (работ, услуг)).

### **3. Приемочная комиссия**

3.1. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика.

3.2. Персональный состав приемочной комиссии утверждается приказом руководителя Заказчика.

3.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия – член приемочной комиссии, на которого Заказчиком будут возложены соответствующие обязанности.

3.4. Членами комиссии являются:

- определенные приказом работники Заказчика, действующие в комиссии на постоянной основе;

- независимые эксперты, привлекаемые для оценки соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта и законодательства Российской Федерации (по согласованию);

- иные лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки (по согласованию).

3.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции в случае присутствия не менее трех членов приемочной комиссии.

#### **4. Порядок осуществления приемки товаров, работ, услуг**

4.1. Заказчик обязан создать условия для обеспечения приемки товара, работ, услуг.

4.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта, а также к установленному контрактом сроку обязан предоставить Заказчику результаты поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом.

4.3. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, Заказчик имеет право проводить экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации, специалисты.

4.4. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан за день до дня поставки товара, дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом, известить Заказчика о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг (этапа исполнения контракта) путем направления Заказчику заявки на приемку товара, работ, услуг. При поступлении указанной заявки от поставщика (подрядчика, исполнителя), сотрудник контрактной службы уведомляет председателя и членов приемочной комиссии о дате и точном времени поставки товара, сдачи выполнения работ, оказания услуг.

4.5. Если иное не предусмотрено контрактом, поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан направить своего представителя, компетентного в вопросах определения количества (объема), комплектности и качества товара, работ, услуг действующего на основании доверенности с правом подписи документов, сопровождающих приемку товара, работ, услуг, в т.ч. экспертизу товара, и получения документов от Заказчика, в т.ч. писем, уведомлений, претензий, мотивированных отказов. Комиссия вправе обращаться к представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) для получения разъяснений по вопросам соответствия товара, работ, услуг требованиям контракта.

4.6. Если иное не предусмотрено контрактом, приемка товаров, работ, услуг осуществляется в два этапа.

4.6.1. На первом этапе комиссия осуществляет приемку товаров, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д. на основании сопроводительных документов на товары, работы, услуги.



4.6.2. Приемка товаров по первому этапу проводится начиная со дня и времени поставки товара, указанным в заявке поставщика. Приемка выполненных работ, оказанных услуг по первому этапу проводится, начиная со дня окончания выполнения работ, оказания услуг, установленного контрактом и указанным в заявке исполнителя, подрядчика. Срок проведения приемки товара, работ, услуг по первому этапу не может превышать трех рабочих дней со дня начала поставки товара, срока окончания выполнения работ, оказания услуг, установленных контрактом.

4.6.2.1. Приемка товара, выполненных работ, оказанных услуг может проводиться в один этап.

4.6.3. В случае обнаружения несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., комиссия обязана документально зафиксировать данный факт в Акте несоответствия товара, работ, услуг по первому этапу. К Акту несоответствия по первому этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического наличия товаров с данными, указанными в документах поставщика);

б) прочие документы, свидетельствующие о недостатке товаров (отсутствии отдельных видов работ, услуг).

4.6.4. Акт несоответствия товара по первому этапу подписывается всеми членами комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту и (или) комплектности требованиям контракта.

4.7. В случае установления несоответствия товара, работ, услуг по количеству, ассортименту, комплектности и т.д., направление комиссией Заказчику Акта несоответствия по первому этапу приостанавливает приемку до устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) указанных несоответствий в срок, установленный контрактом.

4.8. На втором этапе комиссия осуществляет проверку качества товара (маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара), работ, услуг установленным в контракте требованиям.

4.8.1. Комиссия вправе осуществить выборочную или сплошную проверку качества поставленного товара. В случае, если при осуществлении выборочной проверки обнаружен товар (часть товара) качество которых не соответствует

требованиям контракта, результаты такой проверки распространяются на всю поставку.

4.8.2. Проверка качества товаров выборочным методом, с распространением результатов проверки на весь товар, допускается в случаях, если иное не предусмотрено условиями контракта, а также требованиями нормативно-технической документации на товар. Для проведения выборочной проверки качества товаров комиссией случайным образом отбирается не менее трех экземпляров товара по каждому наименованию. Если имеются требования по отбору, содержащиеся в нормативно-технической документации на товар, то количество товара отбирается в соответствии с этими требованиями.

4.8.3. При сплошной проверке качества товаров проверке подлежит каждая единица товара.

4.8.4. Комиссия также проводит проверку наличия сопроводительных документов на товар, удостоверяющих качество (технический паспорт, сертификат, удостоверение о качестве, санитарно-эпидемиологическое заключение и (или) иные документы, если предоставление таких документов требуется в соответствии с условиями контракта). Также комиссия проверяет наличие копии документов, подтверждающих соответствие товара требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару), если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

4.8.5. В случае проведения экспертизы товара, работ, услуг экспертами, экспертными организациями Заказчик обязан продлить срок приемки товара на срок такой экспертизы либо, если у Заказчика согласно условиям контракта отсутствует право продления срока приемки товара на срок проведения экспертизы, Заказчик обязан создать условия для решения о приемке товара или отказа от приемки товара в срок установленный контрактом.

4.8.6. На втором этапе приемки товаров, работ, услуг при обнаружении в ходе сплошной или выборочной проверки качества товаров несоответствия качества, маркировки, тары, упаковки и т.д. поставленного товара установленным в контракте требованиям, составляется Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу. К Акту несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу прикладываются:

а) копии сопроводительных документов на товары, работы, услуги или сличительной ведомости (ведомости сверки фактического соответствия товаров с

данными, указанными в документах предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

б) заключения по результатам экспертизы товара, работ, услуг предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

в) прочие документы, свидетельствующие о несоответствии качества товара, работ, услуг.

4.8.7. Акт несоответствия товара, работ, услуг по второму этапу подписывается всеми членами комиссии и передается Заказчику в течение одного рабочего дня после установления факта несоответствия качества, маркировки, тары и (или) упаковки поставленного товара, работ, услуг установленным в контракте требованиям.

4.9. После устранения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) несоответствий, комиссия проводит повторную приемку товаров, работ, услуг по каждому этапу приемки соответственно.

4.10. По результатам приемки товаров, работ, услуг в день ее окончания комиссией составляется Заключение о приемке товаров, работ, услуг по качеству. Указанное Заключение подписывается всеми членами комиссии и направляется на утверждение Заказчику.

4.11. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

Каждый из членов комиссии имеет право отразить в акте свое особое мнение в отношении приемки товара, работ, услуг.

4.12. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, оформляются в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика, второй - передается представителю поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.13. Акты и заключения, составленные в ходе приемки, подписываются всеми присутствующими членами комиссии с приложением заключения независимой экспертной организации (эксперта) (при наличии).

## **5. Ответственность**

Лица, осуществившие приемку товаров по количеству, ассортименту, комплектности и качеству несоответствующих установленным требованиям, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



Итого:		
--------	--	--

2. Для проверки поставленного Поставщиком товара на соответствие условиям Контракта Заказчиком проведена экспертиза своими силами и/или с привлечением экспертов, экспертных организаций (с оформлением экспертного заключения).

3. Результат проведенной экспертизы:

3.1. Товаросопроводительные документы оформлены в соответствии с требованиями действующего на территории Российской Федерации законодательства:

\_\_\_\_\_ 3.2. Качество товара соответствует (не соответствует) требованиям Контракта \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3.3. Количество товара соответствует (не соответствует) заявке заказчика.

3.4. Тара, упаковка, маркировка соответствует (не соответствует) требованиям технических регламентов Таможенного союза, стандартов.

3.5. Обязательства по поставке товара в соответствии с заявкой заказчика должны быть выполнены в срок \_\_\_\_\_, фактически выполнены \_\_\_\_\_.

4. Поставщик выполнил (не выполнил) обязательства по поставке товара (партии товара) в соответствии с требованиями Контракта N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Приемочная комиссия:

1. \_\_\_\_\_ Дешина Л.А.
2. \_\_\_\_\_ Глотова Г.А.
3. \_\_\_\_\_ Федяева В.В.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

---

**«29» августа 2016 года**

**№ 107**

**Об организации питания в МДОУ**

**Сетищенском детском саду «Сказка» в 2016**

**-2017 учебном году**

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников 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 2016-2017 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать питание детей в соответствии с «10-ти дневным меню для организации питания детей в возрасте от 1,5 до 3-х лет и от 3-х до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения с 10,5 часовым режимом функционирования», утвержденным заведующим ДОУ.

Изменения в меню разрешается вносить только с разрешения заведующего ДОУ.

1.1. Утвердить положение об организации питания в МБДОУ на 2016-2017 учебный год. (Приложение №1)

1.1. Утвердить план мероприятий по контролю организации питания детей на 2016-2017 учебный год. (Приложение №2).

2. Возложить ответственность за организацию питания на завхоза Федяеву В.В. в соответствии с функциональными обязанностями и СанПиН 2.4.1.3049 – 13.

3. Ответственному за питание завхозу Федяевой В.В.:
  - 3.1. Составлять меню накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.2. При составлении меню учитывать следующие требования:
    - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода блюд;
    - при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка;
    - в конце меню ставить подписи повара, принимающих продукты из склада и заведующего.
  - 3.3. Представлять меню для утверждения заведующим накануне предшествующего дня, указанного в меню.
  - 3.4. Возврат и добор продуктов оформляется накладной не позднее 9.00 часов.
4. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении — повару:
  - 4.1. Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.
  - 4.2. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество, качество и ассортимент получаемых со склада несёт ответственность завхоз Федяева В.В.
  - 4.3. Обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформляются актом, который подписывается представителями ДООУ и поставщика.
  - 4.4. Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.
5. В целях организации контроля приготовления пищи закладку основных продуктов в котлы производить в присутствии членов комиссии по питанию по утвержденному руководителем графику:
  - 7.30 – масло в кашу;
  - 9.00 – мясо в 1-е блюдо;
  - 9.00 – тесто для выпечки;

10.00 - 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

11.30 – масло во 2-е блюдо, сахар в 3-е блюдо;

13.00 – продукты для полдника.

Запись о проведенном контроле производить в специальной тетради, которая хранится в пищеблоке; ответственность за ее ведение возлагается на завхоза Федяеву В.В.

6. Повару Глотовой Г.А. необходимо:

6.1. Строго соблюдать технологию приготовления блюд;

6.2. Выдавать готовую продукцию только после снятия пробы младшего воспитателя Аносовой Е.А. с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале.

6.3. Производить закладку продуктов в котёл в присутствии членов комиссии.

6.4. Работникам пищеблока необходимо раздеваться в специально отведённом месте.

7. 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.

8. Повару Глотовой Г.А. ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с заведующим ДОУ Дешиной Л.А.



9. Ответственность за организацию питания детей каждой группы несут воспитатели и младшие воспитатели:

Младшая разновозрастная группа: воспитатели Миколаюк Н.А.,

Гермативская Л.

младший воспитатель Аносова Е.А.

Старшая разновозрастная группа: воспитатели Дубовская Е.Л.,

Гермативская Л.

младший воспитатель Федяева В.В.

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

9.2. Утвердить график приема пищи:

- завтрак с 8.30 до 8.55 час;

- второй завтрак с 10.10 до 10.20 час;

- обед с 12.20 до 13.00 час; (по возрастным группам)

- уплотненный полдник с 15.35 до 15.55.

9.3. Утвердить график выдачи готовых блюд с пищеблока в группы:

<b>Группа</b>	<b>Завтрак</b>	<b>2-й завтрак</b>	<b>Обед</b>	<b>Уплотненный полдник</b>
Младшая разновозрастная группа	8.30	10.10	12.20	15.35
Старшая разновозрастная группа	8.30	10.10	12.40	15.35

9.4. Утвердить график получения кипяченой воды с пищеблока в группы:

<b>Группа</b>	<b>Время получения</b>
---------------	------------------------

Младшая разновозрастная группа	8.20 14.20
Старшая разновозрастная группа	8.20 14.20

11. Назначить ответственного за качеством и безопасностью получаемой и выдаваемой продукции повара ДООУ Глотову Г.А.

11.1 Заведующему Дешиной Л.А. систематически проверять документацию по качеству и безопасности продукции.

12. Создать бракеражную комиссию для бракеража блюд и готовых кулинарных изделий.

В состав комиссии входят: заведующий Дешина Л.А.;

воспитатель Николаюк Н.А.;

повар Глотова Г.А.

13. Приказ за №21 от 01 сентября 2015 года считать утратившим силу

14. Общий контроль организации питания оставляю за собой.

14. С приказом ознакомлены все сотрудники учреждения; копия на пищеблоке.

**Заведующий ДООУ:**

Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Л. Гермативская/

\_\_\_\_\_ /Н. Николаюк/

\_\_\_\_\_ /Е. Дубовская/

\_\_\_\_\_ /Е. Аносова/

\_\_\_\_\_ /В. Федяева/

\_\_\_\_\_ /Г. Глотова/

ПРИНЯТО

Общим собрание коллектива

Протокол «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующий

МДОУ Сетищенского

детского сада «Сказка»

\_\_\_\_\_ Л.А. Дешина

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации питания в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26; Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с последующими изменениями); методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденных Минздравом ССР от 14 июня 1984 г; Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. СанПиН 2.3.2.1078-01», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14 ноября 2001 г. № 36; Санитарными правилами «Организация детского питания. СанПиН 2.3.2.1940-05», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 января 2005 г. № 3; Инструкцией по проведению С-витаминации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 г. № 06-15/3-15.

1.2. Ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль работы сотрудников, участвующих в организации детского питания/работники пищеблока, кладовщик, старшая медсестра, старший воспитатель, педагоги.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДООУ.

## **2. Организация питания на пищеблоке**

2.1. Воспитанники ДООУ получают четырехразовое питание, обеспечивающее 75% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак – 5%, обед — 35%, полдник — 15%.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в ДООУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного заведующей ДООУ.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующей ДООУ.

2.5. Для детей в возрасте от 1,5 до 7 лет составляется меню-требование. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов;
- объем блюд;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;

- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.6. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

2.7. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у диетсестры. На основании данных о количестве присутствующих детей с показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

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

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей ДООУ, запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ старшей медсестрой составляется докладная с указанием причины. На основании докладной заведующий составляет приказ, после чего составляется меню-раскладка и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.11. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.12. Ежедневно, медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал учета питания.

2.13. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.14. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.

2.15. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения медработника, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.16. В целях профилактики гиповитаминозов, круглогодично, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С-витаминация III блюда.

2.17. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

### **3. Организация питания детей в группах**

- 3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:
- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
  - в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.
- 3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному заведующей ДООУ.
- 3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 3.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:
- промыть столы горячей водой с мылом;
  - тщательно вымыть руки;
  - надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
  - проветрить помещение;
  - сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.
- 3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).
- 3.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.
- 3.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:
- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
  - разливают III блюдо;
  - в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
  - подается первое блюдо;

- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);

- по мере употребления детьми блюда, младший воспитатель убирает со столов салатники;

- дети приступают к приему первого блюда;

- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;

- подается второе блюдо;

- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

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

4. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. К началу учебного года заведующим ДООУ издается приказ о назначении ответственного за питание (медсестра), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей и сотрудников в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей.

4.3. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.



4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся не востребованными 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, куры, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

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

4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. 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 приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции заведующей ДООУ, главного бухгалтера.

4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается решением муниципального Совета муниципального района «Корочанский район».

4.14. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом муниципального района «Корочанский район».

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

ПРИНЯТО

Общим собрание коллектива

Протокол «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующий

МДОУ Сетищенского

детского сада «Сказка»

\_\_\_\_\_ Л.А. Дешина

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г №\_\_

## ПЛАН

мероприятий по контролю организации питания

на 2015-2016 учебный год

№	МЕРОПРИЯТИЯ	ДАТА	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Издание приказов по организации питания на 2016-2017 учебный год	август	Заведующий ДОУ
2.	Разработка плана работы по организации питания ДОУ на 2016-2017 учебный год	август	Заведующий ДОУ
3.	Контроль состояния и функционирования технологического оборудования	ежедневно	Повар
4.	Приобретение спецодежды для поваров	В течение года	Заведующий ДОУ
5.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля питания детей в ДОУ	сентябрь	Повар, завхоз

6.	Замена посуды для пищеблока: кастрюли, тазы, ножи, доски. Приобретение ведер для отходов.	В течение года	Заведующий ДОУ
7.	Своевременная замена колотой посуды.	По мере необходимости	Завхоз
8.	Утверждение и апробирование новых технологических карт	по мере необходимости	Заведующий ДОУ
9.	Приобретение пластиковых салфеток для групп.  <b>Работа с родителями</b>	март	Завхоз
1.	Информирование родителей о б ассортименте питания детей (меню на сегодня).	ежедневно	Воспитатели
2.	Индивидуальное консультирование родителей детей с плохим аппетитом.	по мере необходимости	Воспитатели
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	Воспитатели
5.	Санбюлетень «Поговорим о правильном питании»	январь	Воспитатели
6.	Групповые родительские собрания «Питание – основа здоровья детей»	январь	Воспитатели
7.	Конкурс рецептов «Любимое блюдо нашей семьи»	апрель	Воспитатели
9.	Творческая выставка «Овощной калейдоскоп»	июнь	Воспитатели
<b>Работа с кадрами</b>			
1.	Проверка знаний СанПиНов повара.	Сентябрь	Заведующий

2.	Консультация для младших в оспитателей на тему: «Организация процесса питания».	Октябрь	Заведующий
3.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	Ноябрь	Заведующий
4.	Совещание при заведующей: «Отчет комиссии по контролю за организацией питания детей в группах»	декабрь	Заведующий
5.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания детей».	февраль	Заведующий ДОУ
6.	Педагогический совет «Организация питания воспитанников в ДОУ».	март	Заведующий
<b>Работа с детьми</b>			
1.	Выставка детского творчества из соленого теста «Мы лепили и катали, в печке русской выпекали».	Октябрь	Воспитатели старшей разновозрастной группы
3.	Экскурсия детей на пищеблок.	ноябрь	воспитатели групп
4.	Развлечение «Путешествие в страну полезных продуктов»	декабрь	воспитатели старшей разновозрастной группы
5.	Изготовление атрибутов для сюжетно-ролевой игры «Магазин продуктов»	январь	Воспитатели младшей разновозрастной группы
6.	Создание уголков дежурства в группах	март	воспитатели групп
7.	Выставка детского творчества из круп «Мы фантазеры»	апрель	воспитатели групп
<b>Контроль организации питания</b>			
1.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции	ежедневно	Завхоз, повар
2.	Соблюдение правил хранения	ежедневно	Повар

	и товарного соседства		
3.	Контроль санитарного состояния рабочего места	ежедневно	Повар
4.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	ежедневно	Повар
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	Повар
8.	Обеспечение С-витаминизации питания.	ежедневно	Фельдшер ФАП
9.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	постоянно	завхоз
10.	Контроль закладки продуктов на пищеблоке	ежедневно	Повар
11.	Осуществление входного контроля условий транспортировки продуктов питания от поставщиков	по мере привоза продуктов	Завхоз, повар
12.	Контроль организации процесса кормления в группах	систематически	комиссия по питанию родители
13.	Контрольные взвешивания порций на группах	по мере необходимости	комиссия по питанию родители
14.	Соблюдение инструкций выполнения технологических	постоянно	Завхоз, повар

	процессов на пищеблоке		
15.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции на группе	ежедневно	комиссия по питанию
16.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Повар
17.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках.	ежедневно	Повар
18.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	завхоз
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	Завхоз
2.	Подача заявок на продукты.	2 раза в неделю	Завхоз
3.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов.	По мере поступления	Ответственные за качество и безопасность питания

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

---

«29» августа 2016 года

**№ 108**

**Об обеспечении качества питания в**

**МДОУ Сетищенский детский сад «Сказка»**

С целью обеспечения качества питания в МДОУ Сетищенском детском саду «Сказка», предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Повару Гловой Г.А. обеспечить следующий комплекс мероприятий в помещении пищеблока:
  - 1.1. Строгое соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещениях пищеблока.
  - 1.2. Строгий контроль соблюдения технологии приготовления и реализацией молочной, овощной и другой продукции.
  - 1.3. Своевременно проводить дез.обработку оборудования и инвентаря, используемого для первичной обработки овощей, складских помещений перед каждым завозом партии овощей, освободившихся мешков и другой тары.
  - 1.4. Обеспечить отдельное хранение зимних и ранних овощей.
  - 1.5. Своевременно перебирать овощи, зачищать капусту с целью удаления гнили и отходов.

**Срок исполнения: постоянно**

2. Завхозу Федяевой В.В.:



2.1. Обеспечить необходимое количество чистящих, моющих и дезинфицирующих средств в пищеблоке и кладовой.

2.2. Осуществлять своевременную замену пришедший в негодность столовый инвентарь и посуду.

2.3. Обеспечивать ежедневный контроль хранения продуктов и сроками реализации скоропортящихся продуктов.

**Срок исполнения: постоянно**

3. Заведующему ДОУ Дешиной Л.А. ежедневно контролировать соблюдение следующих условий:

3.1. Надлежащее санитарно-гигиеническое содержание помещений, оборудования пищеблока, складских помещений.

a. Правила обработки посуды, маркировки кухонной посуды.

b. Личную гигиену сотрудников пищеблока.

c. Следить за соблюдением правил кулинарной обработки продуктов и технологией приготовления пищи.

**Срок исполнения: постоянно**

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ:

Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Л. Гермативская /

\_\_\_\_\_ /Н. Миколаюк/

\_\_\_\_\_ /Е. Дубовская/

\_\_\_\_\_ /Е. Аносова/

\_\_\_\_\_ /В. Федяева /

\_\_\_\_\_ /Г. Глотова/

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

---

«01» сентября 2016года

**№ 27**

**О режиме работы столовой**

С целью устойчивого учета работы ДОУ по организации рационального питания детей, с целью сохранения и укрепления здоровья детей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Установить режим работы столовой с 7.00 часов до 16.20 часов.

**1. Выдача пищи:**

8.45 часов – завтрак;

9.50 – второй завтрак;

11.45 часов – обед;

15.30 часов – полдник.

**2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на повара детского сада Глотову Г.А.**

Заведующий ДОУ:

Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Г. Глотова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕТИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»  
КРАСНЕНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

---

«01» сентября 2016 года

**№ 28**

**О режиме работы пищеблока**

Для организации правильного питания детей и соответствие нормам питания при закладке продуктов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить график сотрудников детского сада при закладке продуктов питания:
  - понедельник – Миколаюк Н.А., воспитатель;
  - вторник – Гермативская Л., воспитатель;
  - среда – Дубовская Е.Л., воспитатель;
  - четверг – Аносова Е.А., младший воспитатель;
  - пятница – Федяева В.В., младший воспитатель;
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий ДОУ:

Л. Дешина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ /Л. Гермативская /

\_\_\_\_\_ /Н. Миколаюк/

\_\_\_\_\_ /Е. Дубовская/

\_\_\_\_\_ /Е. Аносова/

\_\_\_\_\_ /В. Федяева/

\_\_\_\_\_ /Г.Глотова/