

Рассмотрено  
Управляющим Советом  
Протокол №3 от «30»  
августа 2022 г

Принято Педагогическим  
Советом  
Протокол №1 от «31»  
августа 2022 г.

Утверждено  
Директор МБОУ «Тинская  
СШ№1»

\_\_\_\_\_  
Р.Н.Крахмалева  
« 01 » сентября 2022 г.  
Приказ №38/6-о

## **Положение об организации питания филиалов (дошкольных групп) «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в дошкольных группах «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1» (далее – дошкольная группа), разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников процесса организации питания: воспитанников дошкольной группы, их родителей (законных представителей) и работников дошкольной группы.

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

2.1. Воспитанники дошкольных групп получают четырехразовое питание.

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

2.3. Питание в дошкольных группах осуществляется в соответствии с утвержденным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

2.4. На основе утвержденного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование на следующий день и утверждается директором школы.

2.5. Приготовление блюд производится строго по утвержденным технологическим картам меню.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в дошкольной группе возлагается на директора и медицинскую сестру.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному директором школы.

2.8. Для составления меню-требования 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;
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывает повар, принимающий продукты, кладовщик, выдающий продукты или лицо его заменяющее.

2.10. Меню-требование представляется директору для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с директором школы, запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню, несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта, кладовщиком или лицом его заменяющим, составляется объяснительная с указанием причины.

В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.14. Кладовщику или лицу его заменяющего и заведующему столовой контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы.

- Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.

- Анализировать выполнение натуральных норм питания подекадно, при необходимости с последующей коррекцией.

- Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов.

- Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе старшего воспитателя, медсестры и повара.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на стенде с указанием полного наименования блюд, их выхода. Меню заверяется директором школы.

2.16. Ежедневно медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей дошкольных групп.

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

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

2.19. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в дошкольной группе – поварам, кладовщику или лицу его заменяющего:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик или лицо его, заменяющее и представитель поставщика.

- Обнаруженные некачественные продукты, их недопоставка оформляются актом, который подписывает кладовщик или лицо его, заменяющее, представитель администрации школы и представитель поставщика.

- Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – кладовщик или заведующая столовой школы.

- Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 16.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.21. В целях организации контроля приготовления пищи создать комиссию по контролю организации питания в составе 5 человек:

Председатель комиссии: Директор школы

Члены комиссии:

. медсестра

. представитель родителей, член Попечительского совета

. повар

. кладовщик или лицо его заменяющее.

2.22. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить в присутствии членов комиссии.

2.23. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объемов;
- медицинскую аптечку.

2.24. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

2.25. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С-витаминизация III блюда.

2.26. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

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

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется помощником воспитателя 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 директором школы.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя 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: все дети ставят тарелки в стопочку, а посуду со столов убирают дежурные).

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

### **4. Порядок учета питания**

4.1. К началу учебного года директор школы издает приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно, кладовщик или лицо его заменяющее, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые с 8.20 до 8.30 утра подают воспитатели.

4.3. На основании сведений о фактическом присутствии воспитанников в группах, ответственный за организацию питания, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.4. 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.

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

4.6. С последующих приемов пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, 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, рыба, печень, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

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

4.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервы, овощи, фрукты, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны.

4.8. 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 или лицу его, заменяющему необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.)

4.9. 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.

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

4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора школы, главного бухгалтера.

4.12. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям.

4.13. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом.

## **5. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в дошкольных группах МБОУ «Тинская СШ №1»**

5.1. Руководитель учреждения

. создает условия для организации питания детей;

. несет персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

. представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств;

5.2. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем школы, медицинским работником, работниками пищеблока отражаются в должностной инструкции, в локальных актах школы.