

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
№ 1 от 30.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Родительским собранием  
от 30.08.2022г. протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ СОШ № 8  
ст. Котляревской  
от 31.08.2022 г. № 166-ОД

**Положение  
об организации питания воспитанников  
в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской  
структурного подразделения – дошкольного отделения «Светлячок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27 октября 2020 г. № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21».

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в дошкольном отделении (далее по тексту ДО).

1.3. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Положением, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г в редакции от 31.07.2020 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Учреждении.

**2. Порядок организации питания**

2.1. Учреждение обеспечивает рациональным сбалансированным 3-х разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ) воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в ДО по установленным нормам

2.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников от 2 до 7(8) лет, сотрудников ДО, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в ДО, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3. Организация питания воспитанников осуществляется ДО самостоятельно. Для организации качественного питания Учреждение самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков.

2.4. Для приготовления пищи ДО имеет: оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь. штат работников для приготовления пищи (повара, подсобные рабочие); штат работников для раздачи пищи (младшие воспитатели); оборудованную зону в группах для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

2.5. Приказом директора Учреждения назначается ответственный за организацию питания в ДО.

2.6. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3509-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений».

### **3. Организация питания на пищеблоке**

3.1. Питание в ДО осуществляется в соответствии с примерным 10- дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно на следующий день составляется меню-требование и утверждается директором Учреждения.

3.2. Меню - требование составляется отдельно для детей от 2 до 3 лет и от 3 до 7 лет , сотрудников согласно таблицу питания по нормам детей дошкольного возраста (от 3 до 7(8) лет).

3.3. Основное организованное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается директором Учреждения, ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. 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.

3.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается директором Учреждения, и размещается в доступном месте.

3.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

3.7. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в ДО согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

3.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников и сотрудников ДО.

3.9. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию охлажденных напитков аскорбиновой кислотой.

3.10. Питание сотрудников организовано в ДО, включает в себя обед. Оплата за питание производится ежемесячно согласно таблице питания сотрудников на расчетный счет Учреждения не позднее 10 числа следующего за расчетный месяц. Питание воспитателей и младших воспитателей осуществляется в группах, других сотрудников в специально отведенном месте.

3.11. Один раз в 10 дней ответственный за организацию питания контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.

3.12. Один раз в месяц ответственный за организацию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.

3.13. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.

3.14. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПин. Суточная проба отбирается в объеме:

порционные блюда - в полном объеме;

холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;

порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

3.15. Продукты, поступающие в ДО от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет кладовщик.

3.16. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

3.17. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

#### **4. Организация питания воспитанников в группах**

- 4.1. Организация питания воспитанников в группах осуществляется воспитателем и включает в себя:  
создание безопасных условий при подготовке к приему и во время приема пищи;  
формирование культурно-гигиенических навыков дошкольников во время приема пищи.
- 4.2. Получение пищи на группу осуществляется помощником воспитателя строго по графику, утвержденному директором Учреждением.
- 4.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.
- 4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:  
промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором (либо другими моющими средствами, разрешенными СанПиН)  
тщательно вымыть руки; надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;  
сервировать столы в соответствии с приемом пищи.
- 4.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.
- 4.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого воспитанника в соответствии с графиком.
- 4.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.
- 4.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:  
во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетницы (начиная со 2-ой младшей группы);  
разливается третье блюдо;  
расставляется закуска;  
подается первое блюдо;  
воспитанники рассаживаются за столы;  
обед начинается с закуски;  
после этого закусочные тарелки убирают, и дети приступают к приему первого блюда;  
по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;  
подается второе блюдо;  
прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

## **5. Порядок учёта питания**

- 5.1. К началу учебного года директор Учреждения издает приказ о назначении ответственного за питание, определяет его функциональные обязанности.
- 5.2. Ежедневно медицинская сестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании фактического количества присутствующих детей. Воспитатели в группах и ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей.
- 5.3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом воспитанникам старшего

дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.

5.4.С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в ОУ, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся не востребованными, возвращаются на склад. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

мясо, кури (так как перед закладкой, производимой в 9.00. ч., размораживаются). Повторной заморозке указанная продукция не подлежит; овощи, если они прошли тепловую обработку;

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

5.5.Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), кондитерские изделия, масло сливочное, крупы, макароны, фрукты, овощи.

5.6.Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Заведующему хозяйством необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

5.7.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.

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

5.9.Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора, главного бухгалтера Учреждения.

5.10. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в родительскую оплату согласно Нормативным документам.

## **6.Финансирование расходов на питание воспитанников**

6.1.В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.

6.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется: за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;

за счет средств бюджета, предоставленных на социальную поддержку семей (льготные категории) в форме оплаты содержания детей в Учреждении частично или полностью.

6.3.Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми..

6.4. В случае непосещения ребенком ДО по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.

6.5.Внесение родительской платы в Учреждение, осуществляется ежемесячно до 10 числа текущего месяца, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения

## **7. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников.**

### **7.1. Руководитель Учреждением:**

несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;

обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

назначает из числа работников ДО ответственного за организацию питания в Учреждении;

обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете, административном совещании ;

ежедневно утверждает меню требование;

контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;

обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;

контролирует соблюдение требований СанПиН.

обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

заключает договоры на поставку продуктов питания.

### **7.2. Бухгалтер:**

ведет учет договоров на поставку продуктов питания;

перечисляет деньги за продукты поставщикам;

контролирует выполнение натуральных норм;

принимает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчёты по питанию у кладовщика;

контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;

производит начисление родительской оплаты согласно табелю посещаемости и оплаты, за питание сотрудников согласно табелю питания.

### **7.3. Воспитатели:**

несут ответственность за организацию питания в группе;

несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;

ежедневно с 08.00 до 08.40 уточняют количество детей на текущий день;

предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.

вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при старшем воспитателе предложения по улучшению питания;

контролируют питание воспитанников.

#### 7.4. Родители (законные представители) воспитанников:

представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;  
своевременно вносят родительскую плату;  
обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в ДО для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;  
ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;  
вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

#### 7.5. Ответственный за питание:

##### 7.5.1. Осуществляет контроль:

за работой работников пищеблока;  
качеством приготовления пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов;  
за маркировкой посуды на пищеблоке;  
за работой технологического оборудования пищеблока;  
за качеством продуктов питания, поступающих в До;  
за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;  
за питанием воспитанников, соблюдением натуральных норм продуктов питания;

Ежедневно состав бракеражной комиссии снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группы, с занесением результатов проверки в бракеражный журнал;

Ежедневно представляет директору УО на подпись меню-требование;

7.5.4. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

#### 7.6. Повар

осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;

осуществляет руководство работой персонала пищеблока;

контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;

участвует в составлении перспективного и ежедневного меню;

обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья по утвержденному руководителем графику:

7.00 – мясо, куры в первое блюдо;

7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;

8.30-9.00 мясо для обеда: нарезка, прокрутка;

8.00 – тесто для выпечки;

09.30 – продукты в первое и второе блюдо (овощи, крупы);

11.00 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;

14.30– сахар для полдника;

16.00- сахар, масло для ужина.

ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группы; осуществляет выдачу готовой пищи

только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;  
осуществляет раздачу продуктов питания на группы, согласно нормам;  
несет ответственность за соответствие объема приготовленной пищи количеству присутствующих детей и питающихся сотрудников, объему разовых порций.

#### **7.7. Кладовщик :**

7.7.1. Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам;

7.7.2. Принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.)

7.7.3. Отвечает за санитарные нормы хранения продуктов;

7.7.4. Выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным заведующим меню – требованием не позднее 17.00, согласно количества детей и сотрудников на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара

#### **8. Документация.**

8.1. В ДО должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

Положение об организации питания воспитанников;

Договоры на поставку продуктов питания;

Основное организованное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 2 до 3 лет и от 3-7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд);

Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 2 до 3 лет и от 3-7 лет);

Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов;

Журнал бракеража готовой продукции;

Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;

8.2. На пищеблоке необходимо иметь:

инструкции по охране труда и технике безопасности;

инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

технологические карты;

памятки, графики.

#### **9. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.



13.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.