

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Высоковская средняя общеобразовательная школа»  
Зырянского района  
(ГДО «Родничок»)

Принято  
педагогическим советом №  
« 30 » 08. 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 103  
От «02» сентября 2019 г.  
Директор школы  
О.В. Комарова



**Положение об организации питания в МОУ  
«Высоковская СОШ»  
ГДО «Родничок»  
Зырянского района**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об организации питания воспитанников в Муниципальном образовательном учреждении «Высоковская СОШ» ГДО «Родничок» Зырянского района (далее-ДОУ) (далее – Положение ) устанавливает порядок организации рационального питания воспитанников в ДОУ, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания воспитанников, регулирует отношения между группой дошкольного образования и родителями (законными представителями), а также устанавливает размеры и порядок предоставления бесплатного питания отдельным категориям воспитанников.

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного питания воспитанников, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды пребывания воспитанников ДОУ.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации 15 мая 2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Уставом школы.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений в ДОУ.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ по вопросам питания, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

1.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

2.1. Основными целями и задачами при организации питания воспитанниками ДОУ являются:

- обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям и принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка воспитанников, являющихся детьми-инвалидами, детьми -сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

3.1. Организация питания воспитанников является отдельным обязательным направлением деятельности ДОУ.

Пищеблок ДОУ осуществляет изготовление и реализацию готовой продукции.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно- гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.
- В пищеблоке постоянно должны находиться:
  - меню-требование;
  - формы учетной документации пищеблока согласно приложений к СанПиН 2.4.1.3049-13;
- инструкции по обработке пищевой продукции;

- инструкции по обработке технологического оборудования;
- копия приказа о бракеражной комиссии;
- акт обследования технологического оборудования на соответствие паспортным характеристикам на начало учебного года;
  - копии примерного двухнедельного меню для всех возрастных групп воспитанников, согласованных с территориальным отделом Роспотребнадзора и утвержденного директором школы ;
  - ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда (сборник рецептов);
  - приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.).

3.4 ГДО «Родничок» совместно с воспитателями осуществляет организационную и разъяснительную работу с воспитанниками и родителями (законными представителями) с целью организации питания воспитанников.

3.5. Группы дошкольного образования обеспечивает принятие организационно- управленческих решений, направленных на обеспечение питанием воспитанников, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.6. Режим питания в школе определяется СанПиН 2.4.1.3049-13 .

3.7. Питание в ГДО «Родничок» организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного двухнедельного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценностиготавливаемых блюд (приложениями к СанПиН 2.4.1.3049-13), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Примерное меню утверждается директором школы и согласовывается с территориальным отделом Роспотребнадзора.

3.9. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Зырянский район», осуществляющих образовательную деятельность, в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми устанавливается постановлением Администрации Зырянского района.

3.10. Обслуживание питанием воспитанников осуществляется штатными сотрудниками ДОО, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.11. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в группах дошкольного образования осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.12. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно МОУ «Высоковская СОШ» ГДО «Родничок», являющимися муниципальными заказчиками. Поставщики должны иметь соответствующую материально - техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.13. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании, должны соответствовать СанПиН 2.4.1.3049-13 .

3.14. Зам.директора ДОО является ответственным лицом за организацию и полноту охвата воспитанников питанием.

3.15. Приказом директора ДОО из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания.

3.16. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет ответственный за оборот денежных средств, назначаемый приказом директора ДОО.

#### 4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. Питание обучающихся организуется на бесплатной и платной основе.

4.2. Ежедневные меню рационов питания согласовываются с директором школы . Меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в группах.

4.3. Работа по организации питания воспитанников 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.

4.4. Отпуск горячего питания воспитанникам организуется по группам в ДООУ по графику, утвержденному директором ДООУ. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек.

4.5. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

4.6. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

4.7. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). 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, и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

4.8. 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.

4.9. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с директором запрещается.

4.11. При необходимости внесения изменения в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) в меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-требовании не допускаются.

4.12. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд.

4.13. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Зырянская районная больница» поваром осуществляется С-витаминизация III блюда.

4.14. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование запрещенных пищевых продуктов;
- крошек и холодных супов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачественности (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

4.15. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет зам.директора дошкольного образовательного учреждения.

4.16. Дошкольное образовательное учреждения обеспечивает охрану товарно-материальных ценностей.

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

4.18. 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.

4.19. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: сервируют посуду дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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

4.21. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают II 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.

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

## 5. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ

5.1. К началу учебного года директором издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяются их функциональные обязанности.

5.2. Ежедневно лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно с 8.50 ч. до 9.00 ч. подают воспитатели.

5.3. На следующий день в 8.30 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах лицу, ответственному за питание, который рассчитывает выход блюд.

5.4. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в ДОУ, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию.

5.5. 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. На следующий день не пришедшие дети снимаются с питания автоматически.

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

5.7. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении, по мере поступления и расходования продуктов.

5.8. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число 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.

5.10. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям (законным представителям), размер которой устанавливается на основании постановления Администрации Зырянского района

5.11. Возмещение расходов на питание воспитанников льготной категории обеспечивается бюджетом района.

## 6. ПИТАНИЕ ВОСПИТАННИКОВ ЛЬГОТНОЙ КАТЕГОРИИ.

6.1. Контингент воспитанников на бесплатное питание в группах дошкольного образования определяется на основании постановления Администрации Зырянского района от 01.06.2017 № 155а/2017 «Об утверждении порядка частичной, полной оплаты стоимости питания отдельных категорий обучающихся, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Зырянский район».

6.2. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным предоставляет таблицу учета посещаемости воспитанников льготной категории (форма по ОКУД 0504608) в планово-экономический отдел Управления образования Администрации Зырянского района и МКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации Зырянского района».

## 7. СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНОГО ПИТАНИЯ

7.1. Платное питание организуется для воспитанников, не имеющих льгот.

7.2. Стоимость платного питания воспитанников устанавливается согласно Постановлению Администрации Зырянского района.

7.3. Родители (законные представители) воспитанников ежемесячно до 15-го числа текущего месяца производят оплату за предыдущий месяц материально-ответственному лицу, назначенному заведующим ДОУ.

7.4. Питание преподавательского состава и обслуживающего персонала должно осуществляться по меню, установленному для воспитанников за наличный расчет.

7.5. Материально - ответственное лицо, не реже двух раз в месяц, сдает наличные в кассу МКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации Зырянского района».

## 8. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ДОШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ.

8.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в ДОУ, осуществляется органами Роспотребнадзора.

8.2. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации Зырянского района».

8.3. Текущий контроль организации питания воспитанников в ДОУ осуществляют:

8.3.1. Зам.директора ДОУ :

обеспечивает контроль выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;

обеспечивает контроль выполнения договоров на закупку и поставку продуктов питания;

обеспечивает контроль условий хранения и сроков реализации пищевых продуктов;

•обеспечивает контроль материально-технического состояния помещений пищеблока, наличия необходимого оборудования, его исправности;

обеспечивает контроль обеспечения пищеблока дошкольного образовательного учреждения и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

•несет ответственность за рациональное использование бюджетных средств;

•согласовывает в установленном порядке вопросы реконструкции и ремонта столовой, изменение существующих планировочных решений

•утверждает меню;

•утверждает отчеты организатора питания.

•обеспечивает укомплектованность столовой персоналом необходимой квалификации, контролирует соблюдение персоналом требований должностных инструкций и правил внутреннего распорядка ГДО «Родничок»;

•организует ежегодно текущий ремонт в столовой (пищеблоке) в установленном порядке;

8.3.2. Завхоз осуществляет контроль:

качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);

технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);

работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);

соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);

информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

выполнения суточных норм питания на одного ребенка;

- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).
- за соблюдением сотрудниками столовой санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических требований, в том числе контроль за прохождением предварительного и периодического медицинских осмотров в установленном порядке; проведение ежедневного осмотра сотрудников пищеблока;
- контролирует ведение журналов и наличие прочей документации на пищеблоке;
- контролирует выполнение рецептур, норм вложения, выхода готовых блюд и соответствие меню рекомендуемым нормам;
- организует и участвует в контроле проводимой витаминизации блюд, а также в случае возникновения у детей, принимающих витаминные препараты, каких-либо побочных явлений, консультировать каждый конкретный случай у специалистов для выяснения причины этих явлений и решения вопроса о возможности дальнейшего приема витаминов;
- участвует в контроле и оценке показателей здоровья детей, связанных с питанием;
- проводит разъяснительную работу среди воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обеспечивает своевременную поставку в столовую (пищеблок) доброкачественной продукции в необходимом ассортименте, с соответствующей документацией (накладная с указанием сроков реализации скоропортящейся продукции, ветеринарного свидетельства, сертификата качества, гигиенического сертификата качества и др.);
- ведет накопительные ведомости, разрабатывает меню, предоставляет отчеты;
- представляет отчеты по питанию.

#### 8.3.4. Повар:

- организует контроль соблюдения технологии приготовления блюд и качество выпускаемой продукции;
- обеспечивает соблюдение санитарных требований при хранении, приготовлении и реализации пищи;
- обеспечивает надлежащее санитарно-техническое состояние столовой в ходе ее деятельности;
- обеспечивает условия и фактическое соблюдение личной гигиены;
- организует контроль за качеством готовых блюд, соблюдением технологии приготовления, сроков реализации продукции, соблюдением санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований приготовления блюд.

### 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

- 9.1. Зам. директора по ДО несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов организации питания.
- 9.2. Работники столовой (пищеблока) несут ответственность за качество предоставляемого питания.
- 9.3. Родители (законные представители) несут ответственность:
- за своевременное информирование об изменении статуса семьи (обучающегося);
  - за выполнение условий организации платного питания.

### 10. ОТЧЕТНОСТЬ.

10.1. Предоставление отчетов по питанию осуществляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия Администрации Зырянского района» до 15 числа месяца следующего за отчетным. Отчеты должны быть подписаны завхозом и утверждены зам. директором ДОУ.

#### 10.2 Содержание отчета по питанию:

- Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504037);
- Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма по ОКУД 0504038);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма по ОКУД 0504202);
- Меню;
- Табеля учета фактической посещаемости воспитанников (форма по ОКУД 0504608);
- Отчет по питанию льготной категории детей.