

ПРИНЯТО  
Общим собранием коллектива  
Протокол от 22.02.2019 № 2



**Положение**  
**об организации питания в муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении «Сельцовская средняя общеобразовательная школа»**  
**(Дошкольное образование) Волосовского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом МОУ.
- 1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников на получение полноценного питания, сохранение здоровья в МОУ.
- 1.3. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми работниками МОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором МОУ.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, после чего старое автоматически теряет силу и хранению не подлежит.

**2. Основные направления работы по организации питания в МОУ**

- 2.1. Изучение нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в МОУ;
- 2.2. обучение по вопросам организации питания;
- 2.3. материально-техническое оснащение помещения пищеблока, рациональное размещение технологического оборудования и сантехнического оборудования в помещении пищеблока;
- 2.4. распределение прав и обязанностей по организации питания в МОУ, роль и место ответственного лица за питание в МОУ;
- 2.5. организация питания детей раннего, дошкольного возраста, сотрудников;
- 2.6. обучение и инструктаж воспитателей, младших воспитателей, работников пищеблока;
- 2.7. контроль и анализ условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников в МОУ;
- 2.8. разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в МОУ;
- 2.9. изучение и распространение опыта по организации питания в МОУ, пропаганда вопросов здорового питания;
- 2.10. организация безопасности работников пищеблока, обеспечение средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;
- 2.11. ведение документации в соответствии с нормативно-правовыми документами.

**3. Распределение прав и обязанностей по организации питания в МОУ**

3.1. С целью обеспечения открытости к участию в работе по организации и контролю питания в МОУ привлекаются: администрация МОУ, Совет по питанию, бракеражная комиссия, ответственный за питание, родительская общественность.

### 3.2. *Директор МОУ:*

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом МОУ и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа своих работников ответственного за организацию питания в МОУ;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний в группах, педагогическом совете, производственном совещании, общем собрании работников МОУ;
- утверждает 10-ти дневное меню;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- принимает меры по обеспечению необходимым текущим ремонтом помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований Сан ПиН;
- принимает меры по обеспечению пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания;
- контролирует своевременность поступления средств родительской платы;
- разрабатывает план контроля за организацией питания на учебный год, который утверждает распорядительным актом;
- следит за правильным использованием ассигнований на питание.

### 3.3. *Кладовщик МОУ:*

обеспечивают контроль за выполнением договоров на поставку продуктов питания.

### 3.4. *Воспитатели:*

несут ответственность за:

- организацию питания в группе;
- количество воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно подают сведения о количестве детей, поставленных на питание;
- ежедневно, не позднее, чем за 30 минут до предоставления завтрака, в день питания уточняют количество детей;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании;
- систематически планируют на родительских собраниях обсуждение вопросов обеспечения полноценного питания воспитанников;
- вносят предложения по улучшению питания на заседаниях Педагогического совета, общих собраниях трудового коллектива;
- контролируют питание детей, склонных к пищевой аллергии.

### 3.5. *Родители (законные представители) воспитанников:*

- своевременно вносят родительскую плату;
- своевременно сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в МОУ для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания воспитанников;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

### *3.6.Бракеражная комиссия:*

3.6.1. Бракеражная комиссия МОУ создается и действует, основываясь на принципах единоначалия и коллегиальности управления образовательным учреждением, а так же в соответствии с Уставом МОУ в целях осуществления контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МОУ.

3.6.2. Бракеражная комиссия создается распорядительным актом директором МОУ. Состав комиссии, сроки её полномочий оговариваются в распорядительном акте директором МОУ.

#### 3.6.3. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль за сроками реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей и основных пищевых веществ;
- следит и контролирует соблюдение правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов в котел, проверяют выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определение её цвета и запаха, вкуса, консистенции, жесткости, сочности и т. д. Результаты проверки выхода блюд, их качество отражаются в бракеражном журнале.
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объёму реализованных порций и количеству детей.

3.7. Совет по питанию работает согласно положению.

3.8. Вопросы организации питания воспитанников рассматриваются:

- не реже 1 раза в год на общих групповых родительских собраниях;
- не реже 1 раза в квартал на совещании при директоре МОУ;
- не реже 1 раза в полугодие на педагогическом совете МОУ.

### **4. Функции ответственного лица по организации питания в МОУ**

4.1. Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций ответственное лицо по организации питания осуществляет контроль за:

- соблюдением всеми работниками МОУ, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- выдачей и использованием спецодежды, СИЗ;
- проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- соблюдением персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- прохождением сотрудниками МОУ, пищеблока медицинского осмотра, гигиенического обучения;
- качеством поступающей продукции;
- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно);
- выполнением натуральных физиологических норм питания, сервировкой столов, гигиеной приема пищи, оформлением блюд;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в МОУ;
- своевременно информирует директора МОУ о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока, сотрудниками МОУ норм и требований к организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии;

- выступает с предложениями по внедрению инновационного подхода к организации питания в МОУ на Педагогических советах, административных совещаниях, заседаниях Совета по питанию и т.д.

- следит за информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд;

- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников МОУ;

4.2. Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно руководителю МОУ.

## **5. Порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания**

### **5.1. Организация питания в МОУ**

#### *5.1.1. Организационные принципы питания:*

5.1.1.1. питание детей в МОУ может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств.

5.1.1.2. Организация питания в МОУ осуществляется специально закрепленными штатами.

5.1.1.3. Поставка продуктов в МОУ осуществляется поставщиками продуктов питания на основании заключенных договоров.

5.1.1.4. Процедура на право заключения договоров на поставку продуктов питания в МОУ проводится администрацией в соответствии с законодательством РФ.

5.1.1.5. Координацию работы по организации питания в МОУ осуществляет директор.

5.1.1.6. Контроль за организацией питания детей в МОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет директор, ответственный за организацию питания и Совет по питанию.

#### *5.1.2. Условия для организации питания детей:*

5.1.2.1. предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

5.1.2.2. созданы условия для приема пищи детей и сотрудников;

5.1.2.3. разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график отпуска питания, порядок оформления заявок).

5.1.2.4. составлено примерное 10-дневное меню;

5.1.2.5. осуществлены проверки качества пищи, соблюдения рецептур и технологических режимов.

#### *5.1.3. Принципы организации питания в МОУ:*

5.1.3.1. составление полноценного рациона питания;

5.1.3.2. использование разнообразного ассортимента продуктов;

5.1.3.3. строгое соблюдение режима питания, правильное сочетание его с режимом дня каждого ребенка и режимом работы МОУ;

5.1.3.4. соблюдение правил эстетики питания, воспитание необходимых гигиенических навыков в зависимости от возраста и уровня развития детей;

5.1.3.5. правильное сочетание питания в МОУ с питанием в домашних условиях, проведение необходимой санитарной, просветительной работы с родителями (законными представителями), гигиеническое воспитание детей;

5.1.3.6. изменение режима питания с учетом времени года;

5.1.3.7. индивидуальный подход к каждому ребенку, учет состояния его здоровья, особенности развития, периода адаптации, хронических заболеваний;

5.1.3.8. строгое соблюдение технологических требований при приготовлении пищи, обеспечение правильной кулинарной обработки пищевых продуктов;

5.1.3.9. повседневный контроль за работой пищеблока, доведение пищи до ребенка, правильной организации питания детей в группах.

5.1.4. Воспитанники МОУ получают трёхразовое питание, обеспечивающее 80% суточного рациона. При распределении общей калорийности суточного питания детей, пребывающих в МОУ

10,5 часов, используется следующий норматив: завтрак – 20 %; обед – 30 %; полдник (уплотненный) - 25%; В промежутке между завтраком и обедом имеется дополнительный приём пищи – второй завтрак (5 %), включающий напиток или сок и (или) свежие фрукты.

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

5.1.6. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день, составляется меню-требование и утверждается директором МОУ. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели. 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке и содержит информацию, предусмотренную в рекомендуемой форме СанПиН, а именно:

- прием пищи;
- наименование блюда;
- его выход;
- пищевую (белки, жиры, углеводы) и энергетическую ценность блюда;
- содержание витамина С.

5.1.9. Без согласования с директором МОУ в меню-требование изменения не вносятся.

5.1.10. При необходимости внесения изменений в меню-требование (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медсестрой (ответственным за питание) составляется объяснительная с указанием причины. В меню вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню не допускаются.

5.1.11. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню – требование составляется отдельно.

5.1.12. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

5.1.13. Для обеспечения преемственности питания родителей (законных представителей) информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд, их выхода, а также замены блюд для детей с пищевой аллергией и сахарным диабетом.

5.1.14. В МОУ организовывается питьевой режим. Используется либо кипяченая питьевая вода, при условии ее хранения не более 3-х часов, либо расфасованная в емкости и бутилированная, которая по качеству и безопасности отвечает требованиям на питьевую воду.

## **5.2. Организация питания на пищеблоке**

Организация работы пищеблока производится строго в соответствии с СанПиН:

5.2.1. Медицинский работник (при его отсутствии - члены бракеражной комиссии) присутствует при закладке основных продуктов в котел и проверяет блюда на выходе.

5.2.2. Бракераж сырых продуктов проводится в специальном журнале, по мере поступления продуктов и по мере их реализации (с учетом сроков хранения и реализации).

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

5.2.4. Выдача готовой пищи проводится только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд.

5.2.5. После приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции: порционные блюда – в полном объёме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 гр. Проба хранится 48 часов при t +2 - +6 С в холодильнике.

5.2.6. В МОУ проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогревают. Обязательно осуществляется информирование

родителей (законных представителей) о проведении витаминизации.

5.2.7. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

5.2.8. Устройство, оборудование и содержание пищеблока МОУ соответствует санитарным правилам и нормам.

5.2.9. Всё технологическое и холодильное оборудование находится в рабочем состоянии.

5.2.10. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда имеют маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов.

5.2.11. Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрическая плита.

5.2.12. В помещении пищеблока проводится ежедневная влажная уборка, генеральная уборка по утвержденному графику.

5.2.13. Питание детей соответствует принципам щадящего питания.

5.2.14. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, имеют личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

5.2.15. Ежедневно перед началом работы ответственное лицо, прошедшее специальный инструктаж, проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняются от работы больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания. Допускаются к работе по приготовлению блюд и их раздачи работники пищеблока, имеющие на руках порезы, ожоги, если они работают в перчатках.

5.2.16. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте и на территории МОУ.

5.2.17. Помещение пищеблока оборудуется вытяжной вентиляцией.

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

5.3.1. Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и СанПиН, несут воспитатели.

5.3.2. 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.

5.3.3. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному директором МОУ.

5.3.4. Привлечение детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

5.3.5. Пред 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.

5.3.6. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

5.3.7. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка.

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

5.3.9. При сервировке стола обязательно наличие отдельной посуды для первого и второго блюд, салфеток, тарелки для хлеба, столовых приборов в соответствии с возрастом.

5.3.10. Детская порция должна соответствовать меню и контрольному блюду.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные 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, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5.3.12. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

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

#### **5.4. Специфика питания детей**

5.4.1. Потребность в продуктах на день определяется на основе выхода блюд, указанных в меню, числа детей, посещающих группы, а также норм закладки продовольственного сырья, установленных технологическими картами, являющимися неотъемлемой частью рациона питания. Рассчитанные таким образом потребности в продуктах для всех блюд, указанных в меню, заносятся в меню-требование обычным образом.

5.4.2. То обстоятельство, что какие-либо блюда из типового рациона питания плохо воспринимаются детьми, не является основанием для корректировки рациона. Включение новых видов кулинарной продукции в рацион питания должно обязательно сопровождаться педагогической работой с детьми и соответствующей разъяснительной работой с родителями (законными представителями).

5.4.3. Учитывая то, что пищевая непереносимость может развиваться практически на любой продукт, исключение таких продуктов из рациона питания осуществляется только в индивидуальном порядке (блюда и продукты, вызывающие непереносимость, исключаются из рациона питания конкретного ребенка с проявлениями непереносимости), на основании заключения врача.

#### **5.5. Порядок питания сотрудников МОУ**

5.5.1. Сотрудники МОУ имеют право на получение одноразового питания (обеда) (сборник приказов и инструкций Министерства просвещения РСФСР, 1957г. . №32.)

5.5.2. Питание сотрудников производится из общего с детьми котла (без права выноса).

5.5.3. Норма питания сотрудников определяется соответственно норме питания детей дошкольных групп.

5.5.4. Воспитатели, по желанию, могут обедать вместе с детьми или в другое время.

Во втором случае: воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену - перед началом рабочего дня.

Остальной обслуживающий персонал обедает в установленный час обеденного перерыва.

5.5.5. Сотрудники изъявившие желание питаться, оформляют заявление на имя директора.

5.5.6. Оплата питания сотрудниками производится по квитанции ежемесячно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

5.5.7. Деньги, собранные за питание сотрудников, зачисляются на текущий счет МОУ.

5.5.8. Сотрудники МОУ полностью оплачивают стоимость сырьевого набора продуктов по средней фактической себестоимости.

5.5.9. Табель питающихся сотрудников ведет медсестра.

5.5.10. Соблюдение порядка питания сотрудников возлагается на директора МОУ.

5.5.11. Бухгалтерия ведет учет расхода продуктов и получения денег за питание сотрудников МОУ.

5.5.12. Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в МОУ, осуществляется на основании личного заявления на имя директора.

#### **6. Соблюдение условий хранения продуктов питания в МОУ**

6.1. Пищевые продукты, поступающие в МОУ, должны иметь документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность. Качество (бракераж) сырых продуктов проверяет

ответственное лицо, делает запись в специальном журнале. Не допускаются к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

6.2. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией. Складские помещения для хранения продуктов оборудуют приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

## **7. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в МОУ**

7.1. Все работники, связанные с организацией питания в МОУ (руководители в том числе) и сотрудники пищеблока при поступлении на работу, проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания.

7.2. Сотрудники пищеблока, младшие воспитатели изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.

7.3. Инструкции разрабатываются директором МОУ (ответственным за организацию питания в МОУ), периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет).

## **8. Контроль и анализ за организацией питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников.**

8.1 В МОУ осуществляется контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к организации питания.

8.2. В случае нарушения норм и требований в организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников ответственное лицо за организацию питания сообщает директору МОУ для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

## **9. Разработка мероприятий по вопросам организации питания.**

9.1. Мероприятия по вопросам организации питания разрабатываются ответственным за организацию питания на основе:

9.1.1. соответствия требованиям СанПиН условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;

9.1.2. финансового плана МОУ;

9.1.3. посещаемости;

9.1.4. данных по проверке надзорных органов;

9.1.5. предложений Совета по питанию;

9.1.6. предложений Бракеражной комиссии;

9.1.7. предложений родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников;

9.1.8. опыта работы дошкольных учреждений района, города в области организации питания в общеобразовательном учреждении.

9.2. Разработка мероприятий осуществляется под руководством директора МОУ.

9.3. Контроль за осуществлением мероприятий по организации питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников возлагается на директора МОУ.

## **10. Отчетность и делопроизводство**

10.1. Директор осуществляет ежемесячный анализ деятельности МОУ по организации питания детей.

10.2. Отчеты об организации питания в МОУ доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании работников МОУ, заседаниях педсовета, на общих групповых родительских собраниях по мере необходимости, но не реже одного раза в год).

10.3. При организации питания воспитанников в МОУ должны быть следующие локальные акты и документация:

10.3.1. положение об организации питания;

10.3.2. положение о Совете по питанию;

10.3.3. договоры (контракты) на поставку продуктов питания;

10.3.4. примерное десятидневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет),



- 10.3.5.технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- 10.3.6.меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1,5 до 3 и от 3-х до 7 лет);
- 10.3.7.накопительная ведомость;
- 10.3.8.журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением СанПиН);
- 10.3.9.журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением СанПиН) с регистрацией отбора суточных проб;
- 10.3.10.журнал здоровья (в соответствии с приложением СанПиН);
- 10.3.11.журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- 10.3.12.книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;
- 10.3.13.распорядительный акт об организации питания в МОУ, раскрывающий содержание работы МОУ по следующим направлениям:
- утверждение и введение в действие Положения по организации питания;
  - введение в действие примерного 10-дневного меню для детей;
  - организация питания детей, распределение функциональных обязанностей между сотрудниками МОУ;
  - контроль по питанию;
  - график выдачи пищи;
  - питьевой режим в МОУ;
  - график закладки продуктов;
  - витаминизация 3-го блюда.

## **11. Заключительные положения**

11.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников МОУ:

11.1.1.обновляется (не реже 1 раза в квартал) информация, посвященная вопросам формирования культуры питания на информационных стендах и сайте МОУ;

11.1.2.изучается режим и рацион питания воспитанников в домашних условиях, потребности и возможности родителей (законных представителей) в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима функционирования МОУ;

11.1.3. организуется систематическая работа с родителями (законными представителями), формирования здоровья детей, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлечение к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

11.1.4. проводится мониторинг организации питания.

## Приложение 2

### **Положение о Совете по питанию в муниципальном общеобразовательном учреждении «Сельцовская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное образование) Волосовского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, с планом производственного контроля МОУ «Сельцовская СОШ» (Дошкольное образование).
- 1.2. Совет по питанию является одной из форм взаимодействия специалистов, отвечающих за организацию питания воспитанников в МОУ.
- 1.3. Целью Совета по питанию является контроль за организацией питания воспитанников, оптимизация организации питания.
- 1.4. Совет по питанию создается распорядительным актом директора.
- 1.5. Совет по питанию возглавляется председателем.
- 1.6. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся директором.

1.8. Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основными задачами Совета по питанию являются:**

2.1. совместная работа специалистов в целях повышения качества организации питания воспитанников;

2.2. координация действий специалистов, осуществляющих организацию питания;

2.3. контроль за организацией питания.

## **3. Функции Совета по питанию:**

3.1. Совет по питанию распределяет обязанности между собой и представляет на утверждение директору.

3.2. Совет по питанию контролирует вопросы организации питания согласно положения об организации питания, утвержденного распорядительным актом директора.

## **4. Организация управления Совета по питанию.**

4.1. Членами совета по питанию в МОУ являются:

- директор
- главный бухгалтер
- воспитатель
- повар
- медсестра
- завхоз

4.2. На заседание Совета по питанию могут быть приглашены представители Учредителя, члены коллектива, представители Роспотребнадзора, поставщиков, родительской общественности. Лица, приглашенные на заседания Совета по питанию, могут участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.3. Для ведения Совета по питанию из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на 1 год.

4.4. Председатель Совета по питанию:

- организует деятельность Совета по питанию;
- информирует членов Совета по питанию о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение Совета;
- определяет повестку;
- контролирует выполнение решений.

4.5. Совет по питанию собирается по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал.

## **5. Ответственность Совета по питанию.**

5.1. Совет по питанию несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **6. Делопроизводство.**

6.1. Заседания Совета по питанию оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета по питанию;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Совета по питанию и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем Совета по питанию.

6.4. Журнал протоколов Совета по питанию нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью.

**6.5.** Журнал протоколов Совета по питанию хранится (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**6.6.** Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета по питанию делается запись («доклад», «выступление»), группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Совета по питанию.

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано для МДОУ детского сада №139 города Ярославля (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, СанПиН 2.4.1.3049-13, плана производственного контроля МДОУ детского сада № 139 от 2013 г.

**1.2.** Совет по питанию является одной из форм взаимодействия специалистов, отвечающих за организацию питания воспитанников в учреждении.

**1.3.** Целью Совета по питанию является контроль за организацией питания воспитанников, оптимизация организации питания.

**1.4.** Совет по питанию создается приказом заведующего.

**1.5.** Совет по питанию возглавляется председателем.

**1.6.** Решения Совета, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.

**1.7.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся заведующим.

**1.8.** Срок данного положения неограничен. Данное положение действует до принятия нового.

## **2. Основными задачами Совета по питанию являются:**

- совместная работа специалистов в целях повышения качества организации питания воспитанников;

- координация действий специалистов, осуществляющих организацию питания;

- контроль за организацией питания.

## **3. Функции Совета по питанию:**

**3.1.** Совет по питанию распределяет обязанности между собой и представляет на утверждение заведующему.

**3.2.** Совет по питанию контролирует вопросы организации питания согласно положения об организации питания, утвержденного приказом заведующего № 96-2 от 29.08.2013г.

## **4. Организация управления Совета по питанию.**

**4.1.** Членами совета по питанию в МДОУ являются:

- заведующий

- главный бухгалтер

- старший воспитатель

-повар

- медсестра по организации питания

- старшая медсестра

- завхоз

**4.2.** На заседание Совета по питанию могут быть приглашены представители Учредителя, члены коллектива, представители Роспотребнадзора, поставщиков, родительской общественности. Лица, приглашенные на заседания Совета по питанию, могут участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

**4.3.** Для ведения Совета по питанию из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на 1 год.

**4.4.** Председатель Совета по питанию:

- организует деятельность Совета по питанию;
- информирует членов Совета по питанию о предстоящем заседании;
- организует подготовку и проведение Совета;
- определяет повестку;
- контролирует выполнение решений.

**4.5.** Совет по питанию собирается по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в 2 месяца.

## **5. Ответственность Совета по питанию.**

### **5.1.** Совет по питанию несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- принимаемые решения;
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **6. Делопроизводство.**

**6.1.** Заседания Совета по питанию оформляются протоколом.

**6.2.** В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Совета по питанию;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов Совета по питанию и приглашенных лиц;
- решение.

**6.3.** Протоколы подписываются Председателем и секретарем Совета по питанию.

**6.4.** Журнал протоколов Совета по питанию нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью.

**6.5.** Журнал протоколов Совета по питанию хранится (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

**6.6.** Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе Совета по питанию делается запись («доклад», «выступление»), группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов Совета по питанию.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ**

## **МДОУ детского сада комбинированного вида № 139**

### **I. Общие положения.**

**1.1** Бракеражная комиссия создана в целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований.

**1.2** Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями СанПиН, сборниками рецептур, технологическими картами.

## **II. Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав.**

**2.1.** Бракеражная комиссия создается для оказания помощи руководителю, в целях строгого контроля за качеством питания детей раннего и дошкольного возраста, сотрудников, а также для совместной работы по повышению качества готовой продукции и снижению риска инфекционных заболеваний у детей.

**2.2.** Бракеражная комиссия создается общим собранием трудового коллектива (Управляющим советом) МДОУ. Состав комиссии и сроки ее полномочий утверждаются приказом руководителя МДОУ.

**2.3.** Бракеражная комиссия состоит из 3 человек:

- Председатель комиссии - заведующий МДОУ;
- Члены комиссии - старшая медсестра;
- завхоз.

## **III. Деятельность комиссии.**

**3.1.** Члены бракеражной комиссии выполняют следующие обязанности:

- контролируют соблюдение санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяют складские и другие помещения на пригодность для хранения продуктов питания, а также условия хранения продуктов;
- контролируют организацию работы на пищеблоке;
- следят за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- осуществляют контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- присутствуют при закладке основных продуктов, проверяют выход блюд;
- следят за правильностью составления меню;
- проводят органолептическую оценку готовой пищи;
- контролируют соблюдение технологии приготовления пищи;
- проверяют наличие контрольного блюда и суточной пробы на пищеблоке
- осуществляют контроль соответствия пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- проверяют соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

**3.2.** В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний члены бракеражной комиссии вправе приостановить выдачу готовой пищи до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

## **IV. Требования к оформлению документации.**

**4.1.** Результаты текущих проверок бракеражной комиссии отражаются в журналах: бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, бракеража готовой кулинарной продукции и др.

**4.2.** Информация о выявленных членами бракеражной комиссии нарушениях фиксируется в актах проверок.

