

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Совхозная средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 16.02.2024г. № 03

С учетом мотивированного  
мнения Совета родителей  
МБОУ «Совхозная СОШ»  
Протокол от 16.02.2024г. № 01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 16.02.2024г. № 04/1



## Положение

### об организации питания воспитанников и сотрудников в дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МБОУ «Совхозная СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания воспитанников и сотрудников, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания в дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МБОУ «Совхозная СОШ» (далее — Учреждения).

1.2. Организация питания воспитанников в Учреждениях МБОУ «Совхозная СОШ» осуществляется в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

1.3. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию питания, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания.

1.4. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между сотрудниками определяются приказом Учреждения и должностными инструкциями (Приложение №1,2).

1.5. Для контроля качества приготовления пищи приказом Учреждения создается бракеражная комиссия, которая руководствуется нормативным актом «Положение о бракеражной комиссии».

#### 2. Организация питания и ведение учета питающихся воспитанников и сотрудников

2.1. При организации питания необходимо соблюдать возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах согласно санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.3648-20.

2.2. Воспитанники получают четырехразовое питание: завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник.

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным меню, утвержденным руководителем Учреждения, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей в дошкольных образовательных учреждениях.

2.4. Примерное десятидневное меню содержит информацию о составе блюд и кулинарных изделий, энергетической и пищевой ценности, с обязательной ссылкой на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур для детского питания. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур. Повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день или последующие два дня не допускается.

Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному примерному меню.

2.5. В соответствии с примерным меню составляется и утверждается руководителем Учреждения ежедневное меню-требование, с указанием выхода блюд для детей разного возраста и названия кулинарных изделий.

2.6. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Изменения, исправления в меню-требовании не допускаются.

2.7. При недостатке порций по количеству присутствующих детей в Учреждении выписывается дополнительное меню-требование с указанием необходимого количества порций.

2.8. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд и объема порции и стоимости питания (Приложение №3).

2.9. Сотрудники Учреждения, получают одноразовое питание (в обеденное время), состоящее из блюд обеденного рациона, на основании личного заявления. Рацион обеда сотрудников обсуждается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом Учреждения в начале учебного года.

2.10. В меню-требование на выдачу продуктов питания (Ф № 0504202 ОКУД) вносятся данные о расходе продуктов для организации питания сотрудников в специально отведённые колонки: «Численность персонала, человек» и «Для обслуживающего персонала».

2.11. Обед для сотрудников варится в общем котле вместе с продукцией для питания воспитанников.

2.12. Выдача пищи для питания сотрудников, работающих на группах, осуществляется по графику выдачи готовой пищи на группы. Выдача пищи для питания сотрудников, не работающих на группах, осуществляется после выдачи готовой продукции для детей.

2.13. Прием пищи воспитателем группы может осуществляться одновременно с детьми с целью наглядного показа навыков приёма пищи и формирования культуры поведения за столом. Помощник воспитателя принимает пищу по окончании приёма пищи детьми в установленный обеденный перерыв.

2.14. Приём пищи другими сотрудниками Учреждения осуществляется в специально отведённом месте в установленный обеденный перерыв для отдыха, определённого приказом руководителя Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

2.15. Организация питания сотрудников Учреждения осуществляется из средств от приносящей доход деятельности. Сотрудники оплачивают питание по фактической стоимости.

2.16. Оплата за питание сотрудниками производится по себестоимости по ведомости путем удержания денежных средств из заработной платы следующего за питанием месяца в соответствии с табелем учета питающихся сотрудников.

2.17. Медицинский работник, обслуживающий учреждение (далее медицинский работник) обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.18. Выдавать готовую пищу с пищеблока разрешается только после проведения контроля продукции бракеражной комиссией. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.19. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче после устранения выявленных кулинарных недостатков.

2.20. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все приготовленные блюда на пищеблоке). Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда (выпечка) - в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г.; порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса, бутерброды 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 за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом Учреждения.

2.21. При раздаче горячие блюда (супы, соусы, горячие напитки, вторые блюда и гарниры) должны иметь температуру +60<sup>0</sup>...+65<sup>0</sup> С; холодные закуски, салаты, напитки – не ниже + 15<sup>0</sup> С.

С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2 часов. Повторный разогрев блюд не допускается.

2.22. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

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

3.1. Питание воспитанников Учреждения осуществляется в групповой комнате.

3.2. Получение пищи на группы осуществляется помощниками воспитателей строго по графику, утвержденному руководителем Учреждения.

3.3. Доставка пищи с пищеблока до групповой комнаты осуществляется помощником воспитателя в специально выделенных промаркированных закрытых емкостях.

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

3.5. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке к приему пищи и во время приема пищи;

- в воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.6. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- проветрить помещение;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- промыть столы горячей водой, используя предназначенные для мытья средства;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.7. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

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

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

4.1. К началу учебного года руководитель Учреждения издает приказ о назначении ответственных за организацию питания, определяет их функциональные обязанности (приложения №1,2).

4.2. Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день. Меню составляется на основании заявленного количества детей, которое передают ответственные сотрудники (воспитатель или помощник воспитателя) с 8.00 до 10.00 часов утра (приложение №4).

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

4.4. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом, на основании которого руководитель Учреждения издает приказ о выдаче дополнительного питания (приложение № 5).

4.5. С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад (приложение № 6).

4.6. Возврату подлежат продукты не прошедшие термическую обработку:

- яйцо;
- консервация (овощная, фруктовая);
- сгущенное молоко;
- кондитерские изделия;
- масло сливочное и растительное;
- сахар;
- крупы и макаронные изделия;
- фрукты и овощи.

4.7. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, в соответствии с количеством прибывших детей. Необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов по меню-требованию на второй завтрак, обед, полдник с оформлением накладных.

4.8. 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.

4.8. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании Табеля посещаемости. Число детодней по Табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

4.9. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции руководителя Учреждением.

4.10. Питание воспитанников Учреждения осуществляется частично за счет платы родителей (законных представителей), а также средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Завьяловский район Удмуртской Республики».

4.11. Нормативная стоимость питания детей определяется Учредителем.

## **5. Контроль за организацией питания в Учреждении**

5.1. Внутренний контроль организации питания осуществляется Учреждением в соответствии с программой производственного контроля.

5.2. В целях контроля за организацией питания в Учреждении может быть создан «Совет по питанию», который руководствуется дополнительным нормативным актом «Положение о Совете по питанию» (приложение 8).

5.3. Совет по питанию, совместно с руководителем разрабатывают план контроля организации питания в Учреждении, который утверждается приказом руководителя.

5.4. Контроль выполнения и правильного формирования рациона питания детей заключается:

- в контроле соответствия меню-требования примерному десятидневному меню;
- в контроле над правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованию и при закладке) - в соответствии с технологическими картами;
- в контроле выдачи готовой пищи с пищеблока;
- в контроле организации питания в группах;

5.4. С целью, обеспечения открытости организации питания детей в Учреждении, к участию в контроле могут, привлекаются члены родительского комитета.

## ПРИКАЗ

От \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Об организации питания воспитанников  
в дошкольном образовательном учреждении

С целью организации сбалансированного рационального питания воспитанников в дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МАОУ "Совхозная СОШ", осуществления контроля за организацией питания,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать четырех разовое горячее питание воспитанников (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) в соответствии с СанПин 2.3./2.4.3590-20 и примерным меню.
2. Меню-требование на выдачу продуктов питания составлять по утвержденной форме ОКУД – 0504202.
3. Утвердить график закладки продуктов (приложение).
4. Утвердить график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение).
5. Утвердить график питания детей в группе (приложение)
6. Утвердить План мероприятий по контролю за организацией питания (приложение).
7. Возложить ответственность за организацию питания с возложением обязанностей:
  - 7.1. ФИО, руководителя структурного подразделения:
    - своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
    - включать в оперативный контроль вопросы формирования культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
    - организовать проведение разъяснительной работы воспитателями с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
  - 7.2. ФИО, воспитатель (список воспитателей по группам):
    - организует работу по формированию культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
    - организует работу по разъяснению воспитанникам и их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
    - несет ответственность за качество организации питания детей в группе в соответствии с графиком питания и режимом дня, в соответствии возраста детей;
    - ведет ежедневный табель учета присутствующих детей, в соответствии поданных сведений о фактическом присутствии детей;
    - ежедневно до 9.00 оформляет заявку на питание детей в тетради ежедневного учета питания детей в ДОУ»;
    - применяет индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
    - ведет ежедневное наблюдение за принятием пищи воспитанниками.

7.3. ФИО, помощник воспитателя обязан (список помощников воспитателей по группам) :

- строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку стола для приема пищи (наличие на столах скатертей, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
- раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей в зоне раздачи пищи.

7.4. ФИО, назначить ответственным за оформление меню-требования с возложением обязанностей:

- составление меню-требования накануне предшествующего дня до 14.00 и представить для утверждения руководителю Учреждения;
- составление Меню-требования в соответствии примерным десятидневным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов;
- проведение ежедекадного анализа выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов;
- предоставление ежемесячного отчета выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов на одного ребенка;
- ежедневное вывешивание меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных группах до 08.00 утра;
- внесение изменений в меню только с разрешения руководителя Учреждения;
- проведение ежедневной сверки количества питающихся воспитанников с табелем посещаемости воспитанников;
- при составлении меню-требования учитывать:
  - утвержденный среднесуточный набор для каждой возрастной группы;
  - объем порций для этих групп;
  - определять нормы на каждого ребенка, проставляя норму выхода готовых блюд;
  - нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов и выход готовых блюд;
  - нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд и данные о химическом составе продуктов и блюд;
- при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывать его в конце списка.

7.5. ФИО, завхоза возложить обязанности:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным руководителем структурным подразделением меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;

-ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;

- следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт;

- организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

- проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДООУ);

- обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;

- получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов;

- обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство;

- соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов;

- ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта;

- осуществляет обсчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;

- участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;

- выдавать продукты руководителю структурного подразделения (шеф-повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись;

- составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов;

- следить за своевременной реализацией продуктов питания;

- следить за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;

- сдаёт отчёт в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчётным периодом;

- обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания;

- следит за санитарным состоянием кладовой.

7.6. Ф.И.О., повара, работника пищеблока возлагается обязанность:

- осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;

- принимать участие в составлении меню на каждый день;

- принимать продукты из кладовой точно по весу в соответствии меню-требования;

- по обеспечению хранения и сохранности продуктов на пищеблоке;

- составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки реализации, ассортимент, количество и качество их поступления;

- проводить бракераж готовой пищи;

- соблюдать порядок обслуживания групп;

- соблюдать правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;

-соблюдать работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены;

-проведение инструктажа по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;

- оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции;

- работать только по утвержденному РСП меню -требованию;

- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;



- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы

7.7. Ф.И.О., заведующего хозяйством возлагается ответственность:

- за создание материально-технических условий для качественной организации питания воспитанников;
- за систематическое проведение проверок сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использования работниками пищеблока по назначению;
- по осуществлению систематического контроля рационального расходования ресурсов (электроэнергии, водо–и–тепло снабжения);
- по контролю выполнения должностных обязанностей работниками пищеблока.

7.8. Ф.И.О. ответственный за контроль организации питания в ДОУ (медицинский работник, закрепленный за Учреждением), осуществляет систематический контроль:

- за соблюдением графика закладки продуктов;
- за соблюдением графика выдачи готовых блюд;
- за соблюдением технологии приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за правильностью ежедневного отбора суточной пробы готовой продукции и хранения ее в течение 48 часов;
- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока;
- за правильной сервировкой стола в группах;
- за доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- за проведением работы по формированию у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

8. Организовать одноразовое питание сотрудников в обеденное время, состоящее из первого (или второго), третьего блюда. Оплата производится авансом и вносится до 05 числа каждого месяца.

Директор школы

Ф.И.О

С приказом ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О | Должность | Дата | Роспись |
|-------|-------|-----------|------|---------|
|       |       |           |      |         |
|       |       |           |      |         |

**Должностные обязанности  
по организации питания в ДОУ по категориям работников**

1. Руководитель Учреждения:
  - несет ответственность за организацию питания в Учреждении в соответствии российским законодательством.
2. Руководитель структурного подразделения:
  - своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организации питания и созданием условий в группах;
  - включать в оперативный контроль вопросы формирования культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
  - организовать проведение разъяснительной работы воспитателями с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
3. Воспитатель:
  - организует работу по формированию культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
  - организует работу по разъяснению воспитанникам и их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;
  - несет ответственность за качество организации питания детей в группе в соответствии с графиком питания и режимом дня, в соответствии возраста детей;
  - вести ежедневный табель учета присутствующих детей, в соответствии поданных сведений о фактическом присутствии детей;
  - ежедневно до 9.00 оформлять заявку на питание детей в тетради учета питания детей в ДОУ;
  - применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
  - вести ежедневное наблюдение за принятием пищи (нравится, не нравится блюдо, соответствие объема порций согласно нормам);
4. Помощник воспитателя обязан:
  - строго выполнять график получения готовых блюд на пищеблоке;
  - соблюдать сервировку стола для приема пищи (наличие на столах скатертей, индивидуальных и бумажных салфеток, набор столовых приборов в соответствии с возрастом детей);
  - раздачу пищи производить только в отсутствие детей за столами;
  - соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
  - своевременно раздавать детям второе блюдо;
  - соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
  - применять индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей или заболеваний;
  - не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
  - получать пищу в специально промаркированные емкости;
  - соблюдать питьевой режим в группах;
  - не допускать присутствие детей в зоне раздачи пищи.
5. Ответственный работник за оформление меню-требования обязан:

- Составить меню-требование накануне предшествующего дня до 14.00 и представить для утверждения руководителю Учреждения;
  - Составлять Меню-требование в соответствии примерным десятидневным меню, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов;
  - Проводить ежедекадный анализ выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов;
  - Предоставлять ежемесячный отчет выполнения натуральных норм рекомендуемого суточного набора продуктов на одного ребенка;
  - Ежедневно в до 08.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных группах;
  - изменения в меню вносить только с разрешения заместителя директора по ДО
  - ежедневно проводить сверку количества питающихся воспитанников с табелем посещаемости воспитанников.
6. Заведующему хозяйством:
- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
  - обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
  - строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;
  - вести необходимую документацию;
  - производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
  - ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии;
  - следить за наличием и исправностью оборудования и инвентаря, противопожарных средств, состоянием помещений кладовой и обеспечивать их своевременный ремонт;
  - организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ в кладовой с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
  - проверять соответствие принимаемых продуктов сопроводительным документам и требованиям к качеству продуктов (наличие сертификата, соблюдение перечня продуктов разрешённых в ДОУ);
  - обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу;
  - получать продукты от поставщиков согласно накладной, осуществлять взвешивание и сырой бракераж продуктов;
  - обеспечивает сохранность продуктов питания, соблюдая товарное соседство;
  - соблюдает режим хранения продуктов; имеет 10-дневный запас продуктов;
  - ведёт ежедневный учёт движения продуктов по наименованиям, количеству и цене в карточках складского учёта;
  - осуществляет обсчёт меню - требований в количественном и суммарном выражении;
  - участвовать в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания;
  - выдавать продукты руководителю структурного подразделения (повару) по весу, указанному в меню-раскладке, и под роспись;
  - составляет дефектные ведомости на недостачу и порчу продуктов;
  - следить за своевременной реализацией продуктов питания;
  - следить за правильным хранением быстропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения;

- сдает отчет в бухгалтерию не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом;
  - обеспечивает своевременное составление заявок на продукты питания;
  - следит за санитарным состоянием кладовой.
7. Повар, работники пищеблока обязаны:
- осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделения;
  - принимать участие в составлении меню на каждый день;
  - принимать продукты из кладовой точно по весу и обеспечить хранение и сохранность;
  - составлять заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивать их своевременное получение со склада, контролировать сроки реализации, ассортимент, количество и качество их поступления;
  - проводить бракераж готовой пищи;
  - следить за порядком обслуживания групп;
  - обеспечить правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств;
  - соблюдение работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены;
  - повару проводить инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;
  - оставлять ежедневно суточную пробу готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные — в полном объеме, 1 блюдо и гарнир — не менее 100 г. Пробу отбирать в стерильную стеклянную посуду с крышкой (гарниры и салаты в отдельную посуду) и сохранять в течение 48 часов в специальном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для хранения кисломолочных продуктов при температуре +2 +6 °С.
  - работать только по утвержденному РСП и правильно оформленному меню;
  - строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
  - производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику;
  - выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы
8. Руководителю структурного подразделения:
- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организации питания воспитанников;
  - систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
  - осуществлять систематический контроль рационального расходования ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
  - организовать контроль выполнения должностных обязанностей работниками пищеблока.
9. Ответственный за контроль организации питания в ДОО (медицинский работник, закрепленный за Учреждением), осуществляет систематический контроль:
- за графиком закладки продуктов;
  - за графиком выдачи готовых блюд;
  - за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
  - за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с требованиями СанПиН;
  - за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);

- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за ежедневный отбор суточной пробы готовой продукции и хранение ее в течение 48 часов (не считая субботы и воскресенья) в специальном холодильнике при температуре +2°...+6°;
- за наличием на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведением документации пищеблока;
- за правильной сервировкой стола в группах;
- за доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

**Приложение № 3**  
 К положению об организации питания  
 воспитанников и сотрудников в дошкольных  
 образовательных учреждениях структурных  
 подразделениях МБОУ "Совхозная СОШ"

| МЕНЮ                      |                            |                       |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------|
| « _____ » _____ 20 ____ г |                            |                       |
|                           | Наименование блюд          | Выход блюд, в граммах |
|                           | <b>Завтрак</b>             |                       |
| 1                         |                            |                       |
| 2                         |                            |                       |
| 3                         |                            |                       |
| 4                         |                            |                       |
|                           | <b>Второй завтрак</b>      |                       |
| 1                         |                            |                       |
| 2                         |                            |                       |
| 3                         |                            |                       |
|                           | <b>Обед</b>                |                       |
| 1                         |                            |                       |
| 2                         |                            |                       |
| 3                         |                            |                       |
| 4                         |                            |                       |
| 5                         |                            |                       |
| 6                         |                            |                       |
|                           | <b>Уплотненный полдник</b> |                       |
| 1                         |                            |                       |
| 2                         |                            |                       |
| 3                         |                            |                       |
|                           | <b>Рекомендуемый ужин</b>  |                       |
|                           |                            |                       |
|                           |                            |                       |

Стоимость питания \_\_\_\_\_

Ответственный за питание \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Ф.И.О.

**Приложение № 4**

К положению об организации питания воспитанников и сотрудников в дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МБОУ "Совхозная СОШ"

**Журнал ежедневного учета детей по питанию**

| Дата | Группа         | Количество питающихся детей |                         | Подпись воспитателя |
|------|----------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------|
|      |                | заявлено                    | Фактически присутствуют |                     |
|      | Первая младшая | 15                          | 10                      | ФИО                 |
|      | Вторая младшая | 20                          | 22                      | ФИО                 |
|      | И т.д.         |                             |                         |                     |
|      |                |                             |                         |                     |
|      |                |                             |                         |                     |
|      | Итого          | 125                         | 127                     |                     |
|      |                |                             |                         |                     |
|      |                |                             |                         |                     |
|      |                |                             |                         |                     |

**Приложение № 5**

К положению об организации питания воспитанников и сотрудников дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МБОУ "Совхозная СОШ"

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ОУ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**на списание не востребовавшихся порций от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)**

Бракеражной комиссией в составе: \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
произведено списание порций, оставшихся не востребовавшимися от (завтрака, обеда, полдника).

| Наименование блюд | Количество порций | Выход |
|-------------------|-------------------|-------|
|                   |                   |       |
|                   |                   |       |
|                   |                   |       |
|                   |                   |       |
|                   |                   |       |
|                   |                   |       |

По причине отсутствия детей в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Указанные блюда были выданы

детям \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ка  
к дополнительное питание.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**Приложение № 6**

К положению об организации питания воспитанников и сотрудников в дошкольных образовательных учреждениях структурных подразделениях МБОУ "Совхозная СОШ"

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя ОУ)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**на возврат не востребовавшихся продуктов**  
**от \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)**

Бракеражной комиссией в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в связи с отсутствием \_\_\_\_\_ человек произведен возврат не востребовавшихся  
(количество)

продуктов питания, выданных по меню-требованию от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в следующем ассортименте:

| Наименование продуктов | Масса (кг) | Цена (руб) | Стоимость (руб) |
|------------------------|------------|------------|-----------------|
|                        |            |            |                 |
|                        |            |            |                 |
|                        |            |            |                 |
|                        |            |            |                 |
|                        |            |            |                 |
|                        |            |            |                 |

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

