

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
№ 2 от 27.10.2025

«Утверждаю»
Директор МБОУ
«Нижнекуюкская ООШ»
С.М. Кадимова.

**Положение
об организации питания воспитанников
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Нижнекуюкская ООШ» Атнинского муниципального района Республики Татарстан
(дошкольная группа)**

I. Общие положения

I.1. Настоящее положение разработано в соответствии с изменениями и дополнениями Федерального Закона 29.12.2012 №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими СанПиН, Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000 г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями на 13 июля 2020 года, другие действующие нормативно- правовые акты РФ, Уставом МБОУ «Нижнекуюкская ООШ» Атнинского муниципального района Республики Татарстан (далее- Учреждение), рекомендуемыми среднесуточными нормами питания в дошкольных организациях.

I.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в Учреждении, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

II. Организация питания в пищеблоке

II.1. Приготовление питания возлагается на Учреждение и осуществляется его Штатным персоналом.

II.2. В Учреждении предусмотрено помещение для приготовления пищи воспитанников. Контроль за качеством, витаминизаций блюд, закладкой продуктов питания, кулинарной обработкой, выходом блюд, вкусовыми качествами пищи, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения, соблюдением реализации продуктов возлагается на **директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

«Нижнекуюкская основная общеобразовательная школа» Атнинского муниципального района.

II.3. Учреждение совместно с Учредителем определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, заказывает их в централизованном порядке и на договорных началах.

II.4. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы Учреждения и рекомендациям органов здравоохранения.

II.5. Воспитанники, посещающие Учреждение получают четырехразовое питание: Завтрак, второй завтрак, обед, полдник.

II.6. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

II.7. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 12-дневным меню, на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста и утвержденного директором Учреждения.

2.8. На основе примерного 12-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается директором Учреждения.

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

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

2.11. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) директором составляется объяснительная с указанием причины. В меню - требовании вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню - требование не допускаются.

2.12. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемной группе, с указанием полного наименования блюд и их выхода.

2.13. Члены бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.16. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей осуществляется С-витаминизация третьего блюда.

II. Организация питания детей в группах.

3.1. 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;

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику. Утвержденному директором Учреждения.

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

3.4. Перед раздачей пищи детям, младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;

- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

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

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: дежурные могут раздать и собрать ложки).

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

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

- во время сервировки на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают третье блюдо;
- в салатники, согласно меню, раскладывают порционные овощи или салат;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и 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.

IV. Порядок учета питания

4.1. К началу учебного года директор Учреждением издает приказы: об организации питания, о бракеражной комиссии и др.

4.2. Ежедневно составляется меню-раскладка на следующий день. Меню составляется согласно количеству присутствующих воспитанников, которых ежедневно, с 7.30 до 8.30. утра, отмечает воспитатель в журнале учета воспитанников.

4.3. В случае снижения или увеличения численности воспитанников воспитатель сообщает заместителю директора. Он и проводит корректировку в меню - требование.

4.4. Возврату подлежат следующие продукты: яйцо, мясо, рыба, кондитерские изделия, сахар, крупы, макароны, фрукты.

4.5. Учет продуктов ведется в журнале поступления продуктов. Записи производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца подсчитываются итоги.

4.6. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу воспитанников, состоящих на питании в меню-требовании.

V. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в Учреждении.

5.1. Руководитель Учреждения:

- создает условия для организации питания детей;
- несет персональную ответственность за организацию питания детей;
- представляет Учредителю необходимые документы по выполнению норм питания.

5.2. Распределение обязанностей по организации питания между работниками Учреждения отражаются в должностной инструкции.

VI. Финансирование расходов на питание детей в Учреждении

6.1. Расчет финансирования расходов на питание детей Учреждения осуществляется Централизованной бухгалтерией МКУ «Отдел образования исполнительного комитета Атнинского муниципального района» на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счет бюджетных средств.

6.3. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливается с учетом прогноза численности детей в Учреждении.

VII. Ведение специальной документации по питанию

В Учреждение ведется следующая документация по организации питания:

7.1. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу.

7.2. Примерное 12-дневное меню, разработанное Департаментом питания, и утвержденное директором Учреждения.

7.3. Картотека технологических карт приготовления блюд.

7.4. Приказы заведующего по организации питания.

7.5. Наличие информации для родителей о ежедневном меню для детей;

7.6. Наличие графиков:

- выдача готовой продукции для организации питания в группу;
- нормы порций-объем пищи в граммах для детей в соответствии с возрастом.

7.7. Ежедневно меню-требование на следующий день:

7.8. Учетно-отчетная документация:

- журнал бракеража сырой продукции;
- журнал бракеража готовой продукции;
- накопительная ведомость;
- наличия обязательных документов, подтверждающих качество и безопасность пищевых продуктов;
- журнал регистрации аварийных ситуаций;
- журнал регистрации температурно-влажного режима на складе и холодильного оборудования;
- журнал контроля состояния здоровья персонала.

7.9. Инструкции:

- по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима;
- по охране труда и пожарной безопасности;
- по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания.