


**УТВЕРЖДАЮ:**

директор МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

  
/Воеводкина Г.А./  
Приказ № 37/1 от «31» августа 2023 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации детского питания  
в филиалах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Березниковская средняя школа имени Героя Советского Союза  
Коробова Вадима Константиновича»  
детский сад №1 «Родничок», №2 «Катюша»,  
№4 «Колокольчик», №6 «Березка», №8 «Искорка»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», а также в целях создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей, соблюдения условий приобретения и хранения продуктов и устанавливает порядок организации питания детей в филиалах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березниковская средняя школа имени Героя Советского Союза Коробова Вадима Константиновича» детский сад №1 «Родничок», №2 «Катюша», №4 «Колокольчик», №6 «Березка», №8 «Искорка» (далее – ДОУ или Детский сад).

### **2. Организация питания на пищеблоке**

2.1. Ответственность за организацию питания в детском саду несет руководитель образовательного учреждения, который осуществляет контроль работы сотрудников, участвующих в организации детского питания.

2.2. Детский сад определяет потребность в материальных ресурсах и продуктах питания, приобретает их на договорных началах.

2.3. Детский сад обеспечивает сбалансированное питание детей, необходимое для нормального роста и развития с учетом режима работы детского сада и рекомендациями органов здравоохранения.

2.4.1. трёхразовое питание:

- завтрак – (20-25%); (- второй завтрак - (5%);

- обед - (30-35%);

- полдник – (10-15%);

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

2.6. Питание в ДОУ осуществляется в соответствии с десятидневным (организованным) меню, разработанным на основе физиологических потребностей в энергии пищевых веществах для детей всех возрастных групп и рекомендуемых суточных наборов продуктов для организации питания детей, утвержденного заместителем директора школы по дошкольному воспитанию.

В десятидневном (организованном) меню содержание белков должно обеспечивать в сутки детям до 3-х лет – 42 г, детям до 7 лет – 54г, содержание жиров детям до 3-х лет - 47г, от 3 до 7 лет – 60 г и углеводов детям до 3-х лет – 203г, детям от 3до 7 лет – 261г.

При составлении меню учитываются национальные и территориальные особенности питания населения и состояние здоровья, а также в соответствии с рекомендуемым ассортиментом основных пищевых продуктов для использования в питании детей в ДОО (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, в которых должна быть отражена рецептура и технология приготавливаемых блюд и кулинарных изделий.

Фактический рацион питания должен соответствовать утвержденному основному (организованному) меню.

2.5. На основе десятидневного (организованного) меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заместителем директора школы по дошкольному воспитанию.

2.6. Для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню – требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;
- сведения о наличии продуктов.

2.7. Для приготовления пищи на пищеблоке меню - требование является основным документом (форма 0504202 по ОКУД).

2.8. Работникам пищеблока вносить изменения в утвержденное меню

- требование, без согласования с заместителем директора школы по дошкольному воспитанию, запрещается.

2.9. При необходимости внесения изменения в меню по причине несвоевременного завоза продуктов или их недоброкачества кладовщиком составляется докладная с указанием причины. На основании докладной заместитель директора школы по дошкольному воспитанию составляет приказ, после чего составляется меню - требование и заверяется подписью заместителя директора школы по дошкольному воспитанию.

2.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на стенде, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

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

2.12. Выдавать готовую пищу детям следует только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек.

2.13. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медсестрой осуществляется С - витаминизация III блюда.

Препараты витаминов вводят в третье блюдо после его охлаждения до температуры 15 градусов С (для компота) и 35 градусов С (для киселя) непосредственно перед реализацией.

Витаминизированные блюда не подогреваются.

Данные о витаминизации блюд заносятся медсестрой в журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд, который хранится один год.

2.17. Выдача пищи в группы осуществляется строго по графику, утвержденному заместителем директора школы по дошкольному воспитанию.

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

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется под руководством воспитателя данной группы 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 заместителем директора по дошкольному воспитанию.

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;
- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности к сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

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

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

- во время сервировки столов на столы ставятся 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 у детей раннего возраста и младших групп убирает со столов салатники; дети с 4 лет убирают самостоятельно на отдельный стол;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого у детей раннего возраста и младших групп; дети с 4 лет убирают самостоятельно на отдельный стол;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

## 2. *Порядок учета питания*

4.1. К началу учебного года заместителем директора школы по дошкольному воспитанию издается приказ об организации питания в ДООУ, о назначении ответственного за питание с его функциональными обязанностями.

4.2. Ежедневно ответственным за питание осуществляется учет питающихся детей в Журнале учета детей.

Журнал питания должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заместителем директора школы по дошкольному воспитанию.

В случае изменения численности детей (от запланированной) медицинской сестрой на основании данных журнала питания (не позднее 8 часов 50 минут) вносится изменение в утвержденное накануне меню – требование выписывается новое меню-требование с фактической численностью детей, при этом номер меню-требования остается прежним, но уточняется № через дробь (например: утвержденное накануне меню - требование №10, меню требование с внесенным изменением 10/1 и т.д.). Выписывается в кладовую требование-накладная, с фактическим количеством детей, номер накладной при этом меняется.

4.3. Меню – требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202 по ОКУД – далее – Меню - требование) является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке и применяется для оформления отпуска продуктов питания.

4.4. Меню - требование составляется ежедневно на следующий день в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и сведениями о фактическом пребывании детей в ДООУ на предшествующую дату.

Сведения подаются педагогами ответственному за питание в период с 8.00 до 8.30 утра.

4.5. Меню-требование (форма 0504202 по ОКУД) заполняется в электронном виде.

4.6. Меню – требование заверенное подписями лиц, ответственных за получение (выдачу, использование) продуктов питания, утверждается заместителем директора школы по дошкольному воспитанию и передается в централизованную бухгалтерию в сроки, установленные учреждением в рамках учетной политики правилами документооборота и технологией обработки учетной информации.

4.7. Вносить изменения в утвержденное меню - требование, без согласования с заместителем директора школы по дошкольному воспитанию, запрещается.

4.8. На основании меню – требования выписывается накладная на выдачу продуктов питания со склада (форма 0330503 по ОКУД).

Накладная выписывается в 1-м экземпляре, который остается у материально-ответственного лица за выдачу продуктов питания.

4.9. Если на завтрак пришло большее количество детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд и составляется акт об уменьшении выхода блюд.

Для приготовления последующих видов приема пищи выписывается дополнительное меню – требование.

Для получения дополнительных продуктов питания со склада на основании дополнительного меню - требования выписывается накладная(форма 0330503 по ОКУД).

4.10. В случае уменьшения количества воспитанников до 1-го человека, если закладка продуктов произошла, составляется Акт об утилизации излишне приготовленных порций готовой продукции и возврате продуктов питания, не подвергающихся термической и иной обработке, в соответствии системой 1С. (Приложение № 1).

В случае увеличения контингента воспитанников до 1-го человека составляется Акт уменьшения выхода порции готовой продукции (Приложение № 2).

Ответственным за организацию питания выписывается дополнительное меню-требование на выдачу продуктов питания со склада (начиная со второго завтрака), которое имеет следующий порядковый номер и дату настоящего (текущего) дня.

Акты фиксируются в журнале регистрации Актов по организации питания воспитанников.

С последующим приемом пищи (второй завтрак, обед, полдник) дети, отсутствующие в ДОО снимаются с питания, а продукты, оставшиеся не востребованными, возвращаются на склад. При этом выписывается накладная (форма 0330503) по новому меню-требованию.

4.11. Требование – накладная заверяется подписями ответственных лиц, осуществляющих возврат продуктов с кухни, и прием продуктов на склад и утверждается заведующим ДОО текущей датой.

4.12. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.13. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню - требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- дефростированные (размороженные) мясо, кура, печень, так как повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Продукты, заложенные в котел, возврату не подлежат.

4.14. В целях усиления контроля над расходом продуктов питания и упорядочения их учета можно (но не обязательно) производить округление в крайней правой колонке «Расход продуктов питания (количество) за день, кг.»:

**до двух знаков после запятой:**

- масло сливочное;
- масло растительное;
- хлеб и хлебобулочные изделия;
- томатная паста;
- сахар;
- сухофрукты;

**до одного знака после запятой:**

- крупы;
- овощи и картофель;
- фрукты;
- кондитерские изделия;
- мука пшеничная.

4.15. Списание продуктов, порций не надлежащего качества осуществляется бракеражной комиссией с оформлением соответствующего акта, в котором указывается наименование продуктов или блюд, количество продуктов или порций, подлежащих списанию, причина списания, а также то, каким образом использованы или утилизированы продукты или блюда.

4.16. Учет поступления и выбытия продуктов питания на склад и со склада ведется в книге учета материальных ценностей (форма 0504042 по ОКУД) путем отражения их поступления, расхода и остатка по наименованиям, сортам в количественном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги для проведения сверки с данными бухгалтерского учета.

4.17. Ежемесячно составляется отчет о перемещении продуктов питания на складе с приложением документов, подтверждающих поступление и расход продуктов.

Отчет заверяется подписями ответственных лиц.

Исправления, затиранья, закрашивания корректором не допускаются.

### **3. Разграничение компетенции по вопросам организации питания в ДОО**

3.1. Руководитель учреждения:

- создаёт условия для организации питания детей;
- несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении;

- представляет Учредителю необходимые документы по питанию и использованию денежных средств;

3.2. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ДОУ, медицинским работником, работниками пищеблока, кладовщиком отражаются в должностной инструкции.

#### **4. Финансирование расходов на питание детей в ДОУ**

6.1. Расчёт финансирования расходов на питание детей в ДОУ осуществляется на основании установленных норм питания и физиологических потребностей детей.

6.2. Финансирование расходов на питание осуществляется за счёт бюджетных средств поступающей родительской платы за присмотр и уход.

6.3. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в ДОУ.

6.4. Начисление родительской платы производится централизованной бухгалтерией на основании табелей посещаемости, предоставляемых учреждением в установленные сроки. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго, соответствовать числу детей, состоящих на питании согласно меню-требованию.

Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

6.5. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в родительскую плату, размер которой устанавливается Постановлением администрации Виноградовского муниципального округа.

#### **5. Ведение специальной документации по питанию:**

7.1. Приказы и распоряжения вышестоящих организаций по данному вопросу;

7.2. «Основное (организованное) меню», утвержденное заместителем директора школы по дошкольному воспитанию;

7.3. Картотека технологических карт приготовления блюд;

7.4. Приказ руководителя по учреждению «Об организации питания детей»;

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

7.6. Наличие графиков выдачи готовой продукции для организации питания в группах;

7.7. Журнал бракеража готовой пищевой продукции с учетом нормы объема порционных блюд;

7.8. Ежедневное меню-требование на следующий день;

7.9. Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0330503);

7.10. Акт об уменьшении выхода блюд;

7.11. Акт об увеличении выхода блюд;

7.12 Книга учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042);

7.13 .Приказ о назначении ответственного в системе «Меркурий»

7.14. Специальные журналы:

- журнал учета посещаемости детей;

- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;

- журнал витаминизации третьих и сладких блюд;

- журнал здоровья работников пищеблока;

7.15. Инструкции:

- по выполнению санитарно-эпидемиологического режима;

- по охране труда и пожарной безопасности;

- по санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации питания в МБДОУ.

7.16. Положение «О бракеражной комиссии»;

Акт  
об утилизации и возврате продуктов питания  
№ \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Бракеражной комиссией в составе:  
председатель:  
члены комиссии:

- связи с уменьшением численности детей в яслях на \_\_\_\_\_ человека и в саду  
на \_\_\_\_\_

человека и закладкой продуктов для приготовления пищи,  
невостребованные готовые порции списать и утилизировать:

	Наименование блюда	Количество порций	выход порций (грамм)	Всего утилизировано порций (грамм)
Сад 10,5 часов				
Ясли 10,5 часов				

Вернуть на склад продукты питания не подвергшиеся термообработке согласно 1С  
(возврат по меню).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акт  
об уменьшении выхода порций

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Бракеражной комиссией в составе:  
председатель:  
члены комиссии:

В связи с увеличением численности детей на \_\_\_\_\_ человек уменьшить выход порций:

Категория питающихся	Режим ДОУ	Наименование блюда	План		Факт	
			к-во детей	выход порций (грамм)	к-во детей	выход порций (грамм)
ясли:	10,5 часов					
сад:	10,5 часов					

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_