



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольного отделения.
- 1.2. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питания детей, посещающих дошкольное отделение (далее - ДО) и сотрудников.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;
  - Федеральным законом от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»
  - Методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях» утвержденные Минздравом СССР от 14.06.1984 г.,
  - «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., - ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ /ст. 1728/ от 30.03.1999г.,
  - Инструкцией по проведению С- витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06- 15/3-15,
  - СанПиН 2.3/2.4.3590-20«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организациях »;
  - Уставом Учреждения.
- 1.4 Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДО.
- 1.5 Организация питания - составляющая воспитательно-образовательного процесса Учреждения.
- 1.6. Под правильно сбалансированным питанием понимается питание, полностью отвечающее возрастным физиологическим потребностям детского организма в основных пищевых веществах и энергии.
- 1.7. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (заместитель директора по УВР, старшая медицинская сестра, воспитатели, помощники воспитателя, повар, завхоз – кладовщик).

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

- 2.1. Настоящее Положение разработано в целях:
- создания условий, направленных на обеспечение воспитанников рациональным и сбалансированным питанием;
  - сбалансированность рациона по заменимым и незаменимым пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, различные классы углеводов, витамины, минеральные соли и микроэлементы.
  - максимальное разнообразие рациона.
  - адекватная технология и кулинарная обработка продуктов и блюд, обеспечивающая их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходной пищевой ценности.
  - обеспечения гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, на получение полноценного питания и сохранение здоровья;
  - регламентации деятельности сотрудников ДО в процессе организации питания;
  - удовлетворения запросов родителей.
- 2.2. Основные задачи ДО по организации питания:
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
  - организация питания детей,
  - формирование навыков пищевого поведения, осуществление контроля за организацией питания.

2.3. Основные принципы организации рационального здорового сбалансированного питания детей:

- соблюдение режима питания;
- щадящее питание;
- разнообразие рациона;
- взаимозависимость энергетической ценности рациона и энергозатрат детей;
- обеспечение вкусовых достоинств и сохранности пищевой ценности;
- учет индивидуальных особенностей детей;
- обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

3.1. ДО обеспечивает рациональное и сбалансированное питание детей на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах с учетом рекомендуемых СанПиН среднесуточных норм питания, для возрастной категории с 3-х до 7 лет.

3.2. Организация питания детей (получение, хранение и учёт продуктов питания, производство кулинарной продукции в пищеблоке, создание условий для приёма пищи детьми в группах и пр.) обеспечивается сотрудниками пищеблока и работниками ДО в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями.

3.3. Питание детей должно соответствовать принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание и исключать жарку блюд, а также использование продуктов с раздражающими свойствами. При кулинарной обработке пищевых продуктов необходимо соблюдать установленные санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

3.4. В целях профилактики гиповитаминозов в ДО круглогодично проводится искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо (компот, кисель и т.п.) после его охлаждения непосредственно перед реализацией. Витаминизированные блюда не подогревают.

3.5. Для воспитанников ДО организовано 5-ти разовое питание. При этом завтрак составляет 20% суточной калорийности, второй завтрак – 5%, обед – 35%, полдник – 15%, ужин – 25 %

3.6. На основе циклического меню старшей медицинской сестрой ежедневно составляется меню-требование установленного образца на следующий день и утверждается заместителем директора по УВР. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.

3.8. При составлении меню-требования 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 санитарных правил СанПиН 2.3/2.4.3590-20

3.9. В меню-требовании указывается количество детей, расход продуктов на каждое блюдо для одного ребенка и вес порции в готовом виде.

3.10. На каждое блюдо должны иметься технологические карты.

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

3.12. При необходимости внести изменения в меню (в связи с несвоевременным завозом или недоброкачеством продуктов и пр.) старшая медицинская сестра оформляет документ о возврате с указанием причины (согласно требованиям договора). Внесенные в меню-требование изменения заверяются подписью заместителем директора по УВР. Вносить

изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с заместителем директора по УВР запрещается.

3.13. Старшая медицинская сестра анализирует рацион дневного питания детей, ассортимент используемых в меню продуктов, содержание жиров, белков, углеводов.

3.14. Необходимые расчеты и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводят 1 раз в десять дней. По результатам оценки, при необходимости, проводят коррекцию питания в течение следующей недели (декады).

3.15. Подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров и углеводов) проводят ежемесячно.

3.16. Для осуществления питьевого режима в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20в ДО используется кипяченая вода, при условии ее хранения не более 3 часов.

3.17. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд.

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

3.19. Выдача готовой пищи для групп осуществляется строго по графику, утверждённому заместителем директора по УВР, после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе члена родительского комитета, представителя администрации ДО, медицинского работника. Результаты контроля регистрируются в журнале «Бракераж готовой (кулинарной) продукции». Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

3.20. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Объем суточной пробы составляет: порционные блюда - в полном объеме. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты - в отдельную посуду) и сохраняют в течение не менее 48 часов при температуре +2 - +6 °С в отдельном холодильнике или в специально отведенном месте в холодильнике для молочных продуктов, гастрономии. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет повар, (согласно приказа).

3.21. Доставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт, в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

3.22. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в ДО осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товаро-транспортной накладной, счет-фактуры, удостоверения качества, при необходимости ветеринарного свидетельства). Продукция поступает в таре производителя (поставщика). При поставке продукции, расфасованной поставщиком, необходимо на этикетке поставщика проверять информацию об изготовителе, дате и стране выработки продукции либо наличие этикетки изготовителя на продукции. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

3.23. Входной контроль поступающих продуктов осуществляет завхоз – кладовщик. Результаты контроля регистрируются в журнале «Бракераж поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов». Не допускаются к приему пищевые продукты с признаками недоброкачества, а также продукты без сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность, не имеющие маркировки, в случае если наличие такой маркировки предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.24. Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями 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.

3.25. Все технологическое и холодильное оборудование должно быть в рабочем состоянии.

3.26. Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара должны быть изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда должны иметь маркировку.

3.27. Для приготовления пищи используются электрооборудование, электрическая плита и другое торгово-технологическое оборудование.

3.28. В помещении пищеблока проводят влажную уборку ежедневно, генеральную уборку – по утвержденному графику.

3.29. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, должны иметь личную медицинскую книжку.

3.30. Ежедневно перед началом работы медицинским работником проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи.

#### **4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

##### 4.1. Заместитель директора по УВР:

4.1.1 при оформлении ребёнка в ДО информирует родителей об организации питания детей в учреждении;

4.1.2 создает условия для организации питания детей;

##### 4.2. Старшая медицинская сестра:

4.2.1. знакомит родителей с примерным циклическим меню;

4.2.2. контролирует качество доставляемых продуктов, наличие сопроводительных документов, соблюдение правил их хранения и реализации;

4.2.3. ежедневно составляет меню-требование на основании циклического меню и технологических карт;

4.2.4. осуществляет контроль за технологией приготовления пищи;

4.2.5. контроль за правильностью закладки продуктов, выхода блюд, за правильностью отпуска блюд с пищеблока в группы;

4.2.6. перед отпуском готовых блюд с пищеблока в группы совместно с членами бракеражной комиссии снимает пробу и отмечает результаты пробы в журнале «Бракераж готовой (кулинарной) продукции»;

4.2.7. контролирует правильность отбора и хранения суточных проб;

4.2.8. заполняет накопительную ведомость и 1 раз в 10 дней контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка, химического состава, энергоценности и при необходимости проводит коррекцию питания;

4.2.9. проводит С-витаминизацию III блюда, заполняет «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд»;

4.2.10. осуществляет контроль организации питания в группах;

4.2.11. контролирует ведение «Журнала термометрии холодильного оборудования пищеблока», «Журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов»;

4.2.12. совместно с завхозом - кладовщиком составляет заявки на продукты питания;

4.2.13. ведет соответствующую документацию по организации питания - картотеку блюд, - накопительную ведомость, - Журнал «Бракераж готовой (кулинарной) продукции».

4.2.14. осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока, инвентаря, посуды, а также за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

4.2.15. ежедневно перед началом работы осматривает персонал пищеблока с целью выявления заболеваний кожи или кишечной симптоматики у работника. Ведёт «Журнал здоровья».

##### 4.4. Повар:

- 4.4.1. должен знать особенности приготовления пищи для детей дошкольного возраста;
- 4.4.2. контролирует качество продуктов, поступающих на пищеблок;
- 4.2.3. обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил по обработке продуктов;
- 4.2.4. проводит ежедневно со старшей медицинской сестрой бракераж готовой продукции;
- 4.2.5. следит за количеством и качеством продуктов питания, полученных со склада ДО в соответствии с меню-требованием;
- 4.2.6. контролирует санитарное состояние пищеблока, правильное использование инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой;
- 4.2.7. обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом работы ДО, качественное приготовление пищи;
- 4.2.8. готовит, порционирует и раздает готовую пищу в соответствии с выходом блюд, указанных в меню;
- 4.2.9. отбирает контрольные блюда перед раздачей и отвечает за наличие контрольных блюд;
- 4.2.10. участвует в составлении ежедневного меню.

#### *4.5. Завхоз - кладовщик:*

- 4.5.1. оформляет заявки на продукты питания и контролирует их своевременную доставку в ДО;
- 4.5.2. организует погрузку, выгрузку и размещение продуктов питания в кладовой;
- 4.5.3. контролирует наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов, поступающих на пищеблок. Ведёт «Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов»;
- 4.5.4. осуществляет хранение продуктов на складе в соответствии с санитарными правилами, соблюдая товарное соседство, несет ответственность за сроки хранения, систематически производит переборку овощей и фруктов;
- 4.5.5. выдает продукты в соответствии с ежедневным меню, производит добор или возврат продуктов в случае корректировки меню по количеству порций;
- 4.5.6. участвует в составлении ежедневного меню;
- 4.5.7. следит за исправностью холодильного оборудования и ведёт «Журнал термометрии холодильного оборудования пищеблока», «Журнал контроля относительной влажности складского помещения»;
- 4.5.8. содержит помещение склада в соответствии с установленными санитарными нормами.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ НА ГРУППЕ**

### 5.1. Воспитатель:

- 5.1.1. осуществляет руководство организацией питания детей в группе;
- 5.1.2. информируют родителей об ассортименте питания детей, вывешивая в приёмной ежедневное меню;
- 5.1.3. создаёт безопасные условия при подготовке и во время приема пищи, организует кормление детей в соответствии с утверждённым режимом дня;
- 5.1.4. обеспечивает каждому ребенку положенную норму питания во время кормления;
- 5.1.5. следит за эстетикой питания, сервировкой стола, прививает детям гигиенические навыки.
- 5.1.6. осуществляет гигиенический уход за детьми.

### 5.2. Помощник воспитатель:

- 5.2.1. проводит обработку столов в групповых помещениях до и после каждого приёма пищи;
- 5.2.2. приносит из кухни в группу пищу;
- 5.2.3. во время исполнения раздачи пищи соблюдает все рекомендации по питанию детей, а также ослабленных и с другими отклонениями в состоянии здоровья;
- 5.2.4. осуществляет гигиенический уход за детьми, организует с учетом возраста воспитанников их работу по самообслуживанию, оказывает им необходимую помощь;

5.2.5. моет и убирает посуду, согласно санитарно-гигиеническим нормам, использует ее по назначению согласно маркировки;

5.3. Каждый воспитанник должен иметь постоянное место за столом, соответствующее росту ребенка.

5.4. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности, начиная со средней группы, воспитатель организует дежурство детей по столовой. Дети под присмотром взрослого помогают младшему воспитателю сервировать столы.

5.5. Сервировка стола включает наличие салфеток индивидуальных, салфеток бумажных в стаканчике, столовых приборов .

5.6. Блюда необходимо подавать не горячими, но и не холодными, воспитатель знакомит детей с названием употребляемых в пищу блюд.

5.7. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке: дети старшего дошкольного возраста садятся за уже сервированные столы, для детей младшего возраста разливают третье блюдо в бокалы, (чашки) при необходимости, на блюде кладется чайная ложка; подается первое блюдо; дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи; по мере употребления детьми блюда, воспитатель и помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого; подается второе блюдо; прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5.8. Запрещается: привлекать детей к получению пищи с пищеблока; торопить, отвлекать детей посторонними разговорами, замечаниями во время приема пищи; заставлять воспитанников долго сидеть за столами в ожидании начала или окончания еды, смены блюд.

5.9. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно, при этом помощник воспитателя или второй воспитатель контролирует прием пищи детьми, помогает им, следит за осанкой и культурой поведения за столом.

5.10. После каждого приема пищи воспитатель отмечает аппетит детей, отношение их к новым блюдам, наличие остатков пищи.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**

6.1. За правильной организацией питания детей в ДО контроль осуществляется директором МБОУ Школа № 46 г.о. Самара, заместителем директора по УВР, старшей медицинской сестрой, завхозом - кладовщиком, поваром, Родительским комитетом.

6.2. Старшая медицинская сестра осуществляет контроль за:

- соблюдением условий организации питания в ДО на основании требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20;

- формированием сбалансированного рациона питания, в соответствии с примерным двухнедельным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;

- правильностью расчета необходимого количества продуктов (по меню-требованию и фактической закладке) – в соответствии с технологическими картами;

- качеством приготовления пищи и соблюдение объема выхода готовой продукции, витаминизацию третьих блюд;

- соблюдением режима питания и возрастных объемов порций для детей;

- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации и др.

6.3. Повар контролирует

- количество и качество продуктов, поступающих на пищеблок;

- соблюдение технологии приготовления блюд,

- санитарное состояние пищеблока;

- правильное использование инвентаря и посуды по назначению в соответствии с маркировкой;

ежедневно следит за исполнением работниками пищеблока своих должностных обязанностей.

6.4. Контроль за организацией питания детей в группах, соблюдением режима питания, доведением пищи до детей (при необходимости проводится взвешивание порций, взятых со

стола), организацией кормления детей проводится медицинским работником и заместителем директора по УВР во время посещений групп (ежедневных обходов в разные отрезки времени).

6.5. Завхоз - кладовщик осуществляет контроль выполнения работ в рамках рабочей инструкции помощников воспитателей и рабочих (МОП).

6.6. Общественно-административный контроль за организацией питания в ДО является одним из эффективных методов контроля за постановкой питания детей и предполагает привлечение членов родительского комитета..

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАБОТУ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

7.1. Заместитель директора по УВР несёт персональную ответственность за: - организацию питания детей в ДО;

- ненадлежащий контроль за организацией питания воспитанников ДО, нарушение режима питания воспитанников, а также некачественное питание воспитанников ДО.

7.2. Старшая медицинская сестра, повар несут ответственность за качество приготовления пищи, выход блюд.

7.3. Завхоз - кладовщик несет ответственность за получение, выгрузку и размещение продуктов питания в кладовой с соблюдением санитарных правил и нормативов по организации питания в ДО, сроки их хранения, выдачу продуктов на пищеблок в соответствии с меню.

7.4. Воспитатель несёт ответственность за обеспечение каждому ребенку положенной нормы питания во время кормления (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

7.6. Все работники ДО, отвечающие за организацию питания детей, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

## **8. ПОРЯДОК УЧЕТА ПИТАНИЯ**

8.1. К началу учебного года учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего.

8.3. Ежедневно старшая медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, отмечаются в журнале.

8.4. На следующий день, в 8.00 старшая медсестра проверяет фактическое присутствие воспитанников в группах, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

8.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции утилизируются на основании акта отсутствия воспитанников.

8.6. С последующим приемом пищи /второй завтрак, обед, полдник, ужин/ дети, отсутствующие в ДО, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по накладной. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, так как перед закладкой, производимой в 7.00ч., дефростируют /размораживают/.

Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;

- овощи, если они прошли тепловую обработку;

- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

8.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

8.8. 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.

8.9. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией МБОУ Школа № 46 г.о. Самара на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.10. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора МБОУ Школа № 46 г.о. Самара, бухгалтера.

8.11. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается Постановлением Администрации г.о. Самара.

8.12. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания допускаются небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

## **9. ПИТАНИЕ СОТРУДНИКОВ**

9.1. Питание сотрудников осуществляется на добровольной основе согласно личному заявлению.

9.2. Порядок питания сотрудников утверждается приказом по МБОУ Школа № 46 г.о. Самара.

9.3. Сотрудники получают только обед (первое блюдо или второе блюдо)

9.4. Меню на сотрудников составляется по натуральным нормам детей дошкольного возраста.

9.5. Питание сотрудников производится из общего котла (без права выноса).

9.6. Работающие в 1 смену - обедают по окончании работы, работающие во 2 смену - обедают перед началом работы. Воспитатели, по желанию, могут обедать вместе с детьми.

9.7. Для учета питающихся сотрудников старшей медицинской сестрой ведется табель.

9.8. За питание сотрудники полностью оплачивают сырьевой набор продуктов по себестоимости. Деньги за питание сотрудники оплачивают по квитанции, выданной бухгалтерией на основе табеля питания.

9.9. Ответственность за строгое соблюдение порядка организации питания сотрудников несет заместитель директора по УВР.

## **10. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

- Функциональные обязанности работников пищеблока.
- Приказ по организации питания.
- Примерное десятидневное меню.
- Технологические карты.
- Ежедневное меню, утвержденное заместителем директора по УВР, с указанием даты, количества питающихся детей, нормы на одного ребенка и на всех детей, выхода блюда, объема порции, стоимости.
  - Меню однодневное, утвержденное руководителем
  - Сертификаты соответствия.
  - Сертификаты качества.
- Инструкции по технике безопасности.
- Журнал осмотра на гнойничковые заболевания
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок (по форме)
- Журнал по контролю за доброкачественностью готовых блюд ( по форме)
- Табель питающихся сотрудников
- График раздачи пищи по группам.

- Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей.
- Анализ выполнения натуральных норм продуктов
- Подсчет калорийности.
- Положение о питании детей и сотрудников принимается на Совете Школы. Утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ Школа № 46 г.о. Самара. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Совете Школы, утверждаются директором МБОУ Школа № 46 г.о. Самара
- Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.