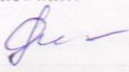


Принято  
на общем собрании работников  
протокол № 3  
от « 28 » 08 2015 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Бакрчинская НШДС ЗМР РТ»  
Д.Т.Сафиуллин  
Введен в действие приказом  
№ 32 от 28 » 08 2015 г.

«Согласовано»

  
(подпись)

Р.А.Салахиева,  
(Ф.И.О. председателя профкома.)

**Положение  
о пищеблоке и организации детского питания  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Бакрчинская начальная школа-детский сад  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

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

**2. Организация питания на пищеблоке.**

2.1. Дети, посещающие МБОУ получают четырехразовое питание, обеспечивающее 95 % суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20% суточной калорийности, второй завтрак 10 %, обед — 45%, полдник — 15 %. В суточном рационе допускаются отклонения калорийности на 10 %

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

2.3. Питание в МБОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста (приложение 1), утвержденного заведующим МБОУ и согласованное Главным государственным санитарным врачом в Зеленодольском районе и г. Зеленодольске РТ.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующим МБОУ.

2.5. 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;
- норм 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, сведениями о стоимости и наличии продуктов.

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

2.7. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования заведующего МБОУ запрещается.

2.8. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ старшей медсестрой составляется объяснительная с

указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.9. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования и объема блюда.

2.10. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.13. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

### **3. 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 заведующим МБОУ.

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. 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: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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 столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- салфетницы;
- 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, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

### **4. Порядок учета питания.**

4.1. К началу учебного года заведующий МБОУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. 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, подают педагоги.

4.3. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

- мясо, печень перед закладкой, производимой в 7.30ч., /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит так же;
  - овощи, если они прошли тепловую обработку;
  - продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.
- 4.7. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 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.
- 4.9. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией Управления образования 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.

## Документы пищеблока МБОУ

В каждом дошкольном учреждении утверждается 10-дневное примерное цикличное меню (приложение 1), составленное с учетом среднесуточных норм питания в МБОУ от 3 до 7 лет (приложение 2).

При разработке меню и расчете калорийности соблюдаются оптимальные сочетания пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), учитываются национальные и территориальные особенности питания населения и состояние здоровья детей. Для этого используется рекомендуемый СанПиН 2.4.1.2660-10 ассортимент пищевых продуктов (приложение 3) и возрастные объемы порций для детей (приложение 4).

Цикличное меню содержит информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи, за каждый день и в целом за период его реализации. В меню приводятся ссылки на рецептуру блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептов. Такие продукты, как молоко, кисломолочные напитки, сметана, мясо, картофель, овощи, фрукты, соки, хлеб, крупы, сливочное и растительное масло, сахар, соль, включаются в меню ежедневно, а остальные продукты (творог, рыба, сыр, яйцо и др.) 2–3 раза в неделю. На каждое блюдо заводится технологическая карта (приложение 5).

Цикличное меню утверждается Федеральной службой в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Режим питания и распределение энергетической ценности (калорийности) суточного рациона на отдельные приемы пищи зависят от времени пребывания детей в ДООУ (приложения 6 и 7).

При отсутствии каких-либо продуктов в целях обеспечения полноценного сбалансированного питания производится их замена на равноценные по составу (приложение 8).

Один раз в 10 дней медицинский работник производит необходимые расчеты и оценку использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов. По результатам оценки при необходимости обеспечивается коррекция питания в течение следующей недели (декады).

Подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов) проводится ежемесячно. Все данные заносятся в накопительную ведомость (приложение 10).

Пищевые продукты и продовольственное сырье доставляются в МБОУ при наличии подтверждающих их качество и безопасность документов (сертификатов и удостоверений), которые сохраняются до окончания реализации продукции.

Входной контроль поступающих продуктов осуществляют медицинский работник и кладовщик.

Результаты контроля регистрируются в Журнале бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (приложение 11). Готовая пища выдается только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией, в состав которой входят: повар, представитель администрации МБОУ и медицинский работник. Результаты контроля готовой кулинарной продукции регистрируются в Журнале бракеража готовой продукции (приложение 12).

Масса порций блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда выдача разрешается только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

Согласно графику медицинский работник присутствует при закладке основных продуктов в котел и ведет Журнал закладки продуктов (приложение 13).

Также медицинский работник ежедневно перед началом работы проводит осмотр сотрудников, участвующих в приготовлении и раздаче пищи, на наличие гнойных заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в Журнал здоровья (приложение 14).

В помещениях пищеблока ежедневно перед каждой раздачей пищи проводится влажная уборка, данные об этом заносятся в Журнал санитарного состояния (приложение 15).

Для своевременного заказа продуктов согласно цикличному меню кладовщик ведет тетрадь заказов и их выполнения (приложение 16).

Принято  
на общем собрании работников  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Бакрчинская НШДС ЗМР РТ»  
\_\_\_\_\_ Д.Т.Сафиуллин  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«Согласовано»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Р.А.Салахиева.  
(Ф.И.О. председателя профкома.)

**Положение  
о питании детей  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Бакрчинская начальная школа-детский сад  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общее положение.**

- 1.1 Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
- 1.2. В соответствии с Типовым положением, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания /работники пищеблока, кладовщик, старшая медсестра, заместители, педагоги/.

**2. Организация питания на пищеблоке**

- 2.1. Воспитанники МБОУ получают четырехразовое питание.
- 2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.
- 2.3. Питание в МБОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, согласованно Роспотребнадзору и утвержденное заведующей МБОУ.
- 2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается заведующей МБОУ..
- 2.5. Приготовление блюд строго по утвержденным технологическим картам данного меню.
- 2.6 Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на старшую медицинскую сестру.
- 2.7. Прием пищи проводится строго по графику утвержденный заведующим детским садом:

Группа	Завтрак	2-ой завтрак	Обед	Полдник
1	08.30	10.00	12.25	15.00

- 2.8. 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.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывается поваром, принимающему продукты, кладовщик, выдающему продукты.

2.10. Меню-требование представляется заведующей для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующей МБОУ, запрещается.

2.13. Старшей медсестре контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы.

- Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.

- Ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов.

- Ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе: заведующего, медсестры и дежурного повара.

2.15. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода, стоимости дневного рациона. Меню заверяется заведующей детским садом.

2.16. Ежедневно, старшей медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

2.17. Старшая мед сестра обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.20. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в детском саду – поварам, завхозу:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность завхоз детского сада и представитель поставщика.

- Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо - завхоз детского сада.

- Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.21 В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по контролю за организацией питания в составе 4 человек:

Председатель комиссии:

- директор МБОУ

Члены:

- завхоз

- повар

- воспитатель

2.22. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 – мясо в первое блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 – тесто для выпечки;
- 10.00–11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
- 11.30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника

Повару производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.23. Завхозу ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером УО.

2.24. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- картотеку технологий приготовления блюд;
- график закладки продуктов;
- график выдачи готовых блюд;
- контрольное блюдо;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объемов;
- медицинскую аптечку.

2.25. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

### **3. 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 заведующей МБДОУ.

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

3.4. Пред раздачей пищи детям помощник воспитателя 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. 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: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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 столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;
- разливают III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

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

- 4.1. К началу учебного года директор МБОУ издается приказ о назначении ответственного за питание (повар), определяются его функциональные обязанности.
- 4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующей.
- 4.3. Ежедневно повар и заведующий составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.
- 4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному(медсестре) за питание, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 4.6. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту.
- 4.8. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 4.10. 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.
- 4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией образовательного учреждения 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.



Принято  
на общем собрании работников  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Бакрчинская НШДС ЗМР РТ»  
\_\_\_\_\_ Д.Т.Сафиуллин  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

«Согласовано»

\_\_\_\_\_  
(подпись) Р.А.Салахиева.  
(Ф.И.О. председателя профкома.)

**Положение  
о бракеражной комиссии  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Бакрчинская начальная школа-детский сад  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

## **1. 1 Общие положения**

Основываясь на принципах единоначалия коллегиальности управления образовательным учреждением, а также в соответствии с Уставом МБОУ в целях осуществления контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и выдачи пищи в МБОУ создается и действует бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия работает в тесном контакте с администрацией.

## **1.2 Порядок создания бракеражной комиссии и ее состав**

Бракеражная комиссия создается общим собранием МБОУ. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом заведующей МБОУ. Бракеражная комиссия состоит из 3-4 членов. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии: директор МБОУ

Члены комиссии: директор, повар, воспитатель.

## **1.3 Полномочия комиссии.**

Бракеражная комиссия:

- \* Осуществляет: контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания.

- \* Проверяет на пригодность складские и другие помещения, предназначенные для хранения продуктов питания, а также соблюдения правил и условий их хранения.

- \* Следит ежедневно за правильностью составления меню-раскладок; контролирует организацию работы на пищеблоке.

- \* Осуществляет контроль за сроками реализации продуктов питания и качества приготовления пищи.

- \* Проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах.

- \* Следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока.

- \* Периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд.

- \* Проводит органолептическую оценку готовой пищи, т.е. определяет ее цвет, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т.д.

- \* Проверяет соответствие объемов приготовленного питания по объему разовых порций и количеству детей.

#### **1.4 Оценка организации питания в МБОУ**

Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в бракеражном журнале. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний. Замечания и нарушения, установленные комиссией в организации питания детей, заносятся в бракеражный журнал. Администрация МБОУ при установлении надбавок должностным окладом работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки в организации питания. Администрация МБОУ обязана содействовать в деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

#### **1.5 Документация бракеражной комиссии**

Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании, Совете педагогов, общем собрании.