

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
МБОУ «Холодняянская СОШ»  
Протокол № 1  
от 28 августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 144/4  
от «31» августа 2015 г.  
Директор МБОУ  
«Холодняянская СОШ»  
Е.Ю. Лысых



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания**  
**в структурном подразделении «Детский сад»**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Холодняянская средняя общеобразовательная**  
**школа» Прохоровского района**  
**Белгородской области**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения СП муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Холоднянская средняя общеобразовательная школа» (далее – СП) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с Федеральным законом Российской Федерации, требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13».

1.2. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи организации питания.**

2.1. Основная цель процесса организации питания в СП – соблюдение принципов рационального питания детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами совершенствования работы по организации питания детей являются:

- организация четырехразового питания в целях охраны здоровья детей за счет выделяемых бюджетных средств и родительской платы;
- работа по прямым договорам, обеспечивающим поставку продуктов, набор которых позволит учесть специфику здорового питания детей;
- усиление КПД пищеблока, улучшение качества приготовления пищи и ее ассортимент;
- оснащение пищеблока современным технологическим оборудованием.

## **3. Требования к организации питания**

3.1. Организация питания в СП возлагается на администрацию СП.

3.2. Требования к деятельности по формированию рационов и организации питания детей в СП, производству, реализации, организации потребления продуктов питания для детей, посещающих СП, определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, устанавливающими санитарные, гигиенические и иные нормы и требования, несоблюдение которых создает угрозу жизни или здоровью воспитанников.

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам.

3.4. При организации питания администрация СП руководствуется примерным десятидневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 и технологическими картами.

3.5. Директор СП:

- создает условия для организации питания детей;
- несет персональную ответственность за организацию питания детей;

- предоставляет учредителю необходимые документы по организации питания в СП.

3.6. Распределение обязанностей по организации питания между работниками, отвечающими за организацию питания, отражаются в их должностных инструкциях.

### **5. Питание детей**

5.1. В СП организовано четырехразовое питание: завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник.

5.2. Повар на основании «Примерного перспективного 10-дневного меню», составляет меню-раскладку с указанием выхода блюд на количество детей отсутствующих в СП.

5.3. Режимом дня определяется время выдачи пищи из пищеблока и приема пищи детьми.

5.4. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд и соответствующей записи в бракеражном журнале готовой продукции.

5.5. Ежедневно повар оставляет суточную пробу готовой продукции в полном объеме и сохраняет 48 часов.

5.6. Администрация СП контролирует питание в рамках внутришкольного контроля.

### **6. Питание сотрудников**

6.1. Питание сотрудников осуществляется из общего котла (без права выноса) и выделяется соответственно норме питания детей.

6.2. Плата за питание вносится сотрудниками ежемесячно до 05 числа за текущий месяц в кассу бухгалтерии управления образования в виде наличного платежа ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

6.3. Табель питания сотрудников ведет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего СП.