

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Северного муниципального округа Новосибирской области  
Бергульская основная школа

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 14.08.2026

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ Бергульской ОШ  
И.В. Чалкова  
Приказ № 66 от 14.08.2026



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания воспитанников дошкольной группы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Северного муниципального округа Новосибирской области Бергульской основной школы**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников дошкольной группы Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Северного муниципального округа Новосибирской области Бергульской основной школы (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026г. № 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026г. № 18 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в действующей редакции);
- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Северного муниципального округа Новосибирской области Бергульской основной школы (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение разработано с целью создания оптимальных условий для организации полноценного, здорового питания воспитанников в дошкольной группе, укрепления здоровья детей, недопущения возникновения инфекционных и неинфекционных заболеваний, отравлений в дошкольной группе.

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания воспитанников в дошкольной группе, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, возрастные нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, определяет ответственность и контроль, определяет учетно-отчетную документацию по питанию в дошкольной группе.

1.4. Организация питания в дошкольной группе осуществляется на договорной основе с «поставщиком» как за счёт средств бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.6. Закупка и поставка продуктов питания осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе, как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольной группе.

1.7. Организация питания в дошкольной группе осуществляется штатными работниками дошкольной группы.

## **2. Основные цели и задачи организации питания**

2.1. Основной целью организации питания в дошкольной группе является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения безопасного и сбалансированного питания воспитанников, осуществления контроля необходимых условий для организации питания, а также соблюдения условий поставки и хранения продуктов в Учреждении.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников дошкольной группы являются:

- обеспечение воспитанников питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в рациональном и сбалансированном питании;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
- предупреждение (профилактика) среди воспитанников дошкольной группы инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценка уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- разработка и соблюдение нормативно-правовых актов Учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в дошкольной группе.

## **3. Порядок организации питания**

3.1. Дошкольная группа обеспечивает рациональным сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник) воспитанников в соответствии с их возрастом и временем пребывания в дошкольной группе по установленным нормам в дошкольной группе.

3.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников от 1 года 6 месяцев до 7 лет, требование к качественному и количественному составу рациона детского питания в дошкольной группе, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3. Организация питания воспитанников осуществляется дошкольной группой самостоятельно. Для организации качественного питания, Учреждение самостоятельно заключает договоры поставки продуктов питания с организациями и индивидуальными предпринимателями из числа организаций-поставщиков.

3.4. Для приготовления пищи дошкольная группа имеет:

- оборудованный пищеблок, раздаточную, соответствующие санитарным нормам и требованиям; технологическое оборудование, инвентарь.
- работника для приготовления пищи (повар);
- работника для раздачи пищи (младший воспитатель);
- оборудованную зону в группе для приема пищи, оснащенную соответствующей мебелью.

3.5. Приказом директора Учреждения назначается ответственный за организацию питания в дошкольной группе.

3.6. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

#### **4. Организация питания на пищеблоке**

4.1. Питание осуществляется на основании основного организованного меню. Меню утверждается директором Учреждения (Приложение № 1).

4.2. Меню - требование составляется отдельно для детей от 1 года 6 месяцев до 3 лет и от 3 лет до 7 лет с учетом длительности режима пребывания детей в дошкольной группе.

4.3. Основное организованное меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в примерном меню, соответствуют их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

4.4. В соответствии с основным организованным меню составляется и утверждается директором Учреждения ежедневное меню-требование, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов.

4.5. График выдачи пищи с пищеблока утверждается директором Учреждения, и размещается в доступном месте.

4.6. Приготовление блюд осуществляется на основе технологических карт.

4.7. Скоропортящиеся пищевые продукты питания поставляются в дошкольную группу согласно установленному графику, в количестве из расчета на неделю, (скоропортящиеся пищевые продукты хранятся в холодильных камерах или холодильниках в соответствии с требованиями действующих санитарных правил).

4.8. При составлении меню учитывается численность воспитанников.

4.9. В целях профилактики гиповитаминозов проводят искусственную витаминизацию охлажденных напитков аскорбиновой кислотой.

4.10. 1 раз в 10 дней ответственный за организацию питания контролирует выполнение среднесуточной нормы выдачи продуктов на одного ребенка и при необходимости проводит коррекцию питания в следующей декаде.

4.11. Один раз в месяц ответственный за организацию проводит, по итогам накопительной ведомости подсчет калорийности, количество белков, жиров и углеводов.

4.12. Выдача готовой пищи разрешается только после снятия пробы бракеражной комиссией с обязательной отметкой в бракеражном журнале вкусовых качеств.

4.13. Ежедневно оставляется и хранится суточная проба готовых блюд в соответствии с требованиями, предъявляемыми СанПин. Суточная проба отбирается в объеме:

- порционные блюда - в полном объеме;
- холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) - в количестве не менее 100 г;
- порционные вторые блюда, биточки, котлеты, колбаса и т.д. оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Пробы отбираются стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками, все блюда помещаются в отдельную посуду и сохраняются в течение не менее 48 часов при температуре  $+2 - +6$  °С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

4.14. Продукты, поступающие в дошкольную группу от поставщика, должны иметь санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии их санитарным правилам. Качество продуктов проверяет ответственный за питание.

4.15. Не принимаются продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения, признаками порчи тары.

## **5. Организация питания воспитанников**

5.1. Организация питания детей осуществляется воспитателем и включает в себя:

- создание безопасных условий при подготовке к приему и во время приема пищи;
- формирование культурно-гигиенических навыков дошкольников во время приема пищи.

5.2. Получение пищи на группу осуществляется младшим воспитателем строго по графику, утвержденному директором Учреждения.

5.3. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

5.4. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель обязан:

- промыть столы горячей водой с мыльно-содовым раствором (либо другими моющими средствами, разрешенными СанПиН);
- тщательно вымыть руки;
- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

5.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 4-х лет.

5.6. С целью формирования трудовых навыков, воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой, воспитателю необходимо организовать работу дежурных с поочередным участием каждого ребенка в соответствии с графиком.

5.7. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне, кроме дежурных.

5.8. Подача блюд и прием пищи в обед осуществляется в следующем порядке: во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом, салфетки (начиная со 2-ой младшей группы);

- разливается третье блюдо;
- расставляется закуска;
- подается первое блюдо;
- воспитанники рассаживаются за столы;
- обед начинается с закуски;
- после этого закусочные тарелки убирают, и дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании убираются со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

5.9. Детей младшего возраста, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель, младший воспитатель.

## **6. Организация питьевого режима**

6.1. Питьевой режим в дошкольной группе, а также при проведении массовых мероприятий с участием детей должен осуществляться с соблюдением следующих требований:

6.1.1. Осуществляется обеспечение питьевой водой, отвечающей обязательным требованиям.

6.1.2. Питьевой режим должен быть организован посредством выдачи упакованной питьевой воды или с использованием кипяченой питьевой воды.

6.1.3. При проведении массовых мероприятий длительностью более 2 часов каждый ребенок должен быть обеспечен дополнительно бутилированной питьевой (негазированной) водой промышленного производства, дневной запас которой во время мероприятия должен составлять не менее 1,5 литра на одного ребенка.

6.2. При организации питьевого режима с использованием упакованной питьевой воды промышленного производства, кипяченой воды должно быть обеспечено наличие посуды из расчета количества обслуживаемых (списочного состава), изготовленной из материалов, предназначенных для контакта с пищевой продукцией, а также отдельных промаркированных подносов для чистой и использованной посуды; контейнеров - для сбора использованной посуды одноразового применения.

6.2.1. Упакованная (бутилированная) питьевая вода допускается к выдаче детям при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

6.3. Допускается организация питьевого режима с использованием кипяченой питьевой воды, при условии соблюдения следующих требований:

- кипятить воду нужно не менее 5 минут;
- до раздачи детям кипяченая вода должна быть охлаждена до комнатной температуры непосредственно в емкости, где она кипятилась;
- смену воды в емкости для её раздачи необходимо проводить не реже, чем через 3 часа. Перед сменой кипяченой воды емкость должна полностью освобождаться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья

кухонной посуды, ополаскиваться. Время смены кипяченой воды должно отмечаться в графике, ведение которого осуществляется организацией в произвольной форме.

## **7. Финансовое обеспечение организации питания воспитанников**

7.1. В расходах на оплату питания учитываются затраты, на продукты питания.

7.2. Финансовое обеспечение предоставления питания осуществляется:

- за счет средств, вносимых родителями (законными представителями) в качестве ежемесячной родительской платы;

7.3. Среднесуточная стоимость питания определяется, исходя из рекомендованного рациона питания детей дошкольного возраста и норматива затрат за присмотр и уход за детьми согласно постановлению администрации Северного муниципального округа Новосибирской области «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Северного муниципального округа Новосибирской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования» действующего на данный период.

7.4. В случае непосещения ребенком дошкольной группы по уважительной причине стоимость питания из родительской платы исключается.

7.5. Внесение оплаты производится в срок не позднее 20-го числа каждого месяца, следующего за истекшим за наличный расчёт, по квитанциям на лицевой счет образовательной организации через отделения Сбербанка.

## **8. Порядок учета питания,**

### **поступления и контроля денежных средств на продукты питания**

8.1. К началу учебного года директором Учреждения издается приказ о назначении ответственных за организацию питания, создание комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции, определяются их функциональные обязанности.

8.2. Воспитатель и ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

8.3. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании табеля посещаемости присутствующих детей.

8.4. При составлении меню-требования учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждого возраста;
- объем блюд для этого возраста;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- стоимость и наличие продуктов.

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

8.6. Меню-требование составляется ответственным за питание, подписывается директором Учреждения, поваром, принимающим продукты, ответственным за питание, выдающим продукты.

8.7. На следующий день, в 9.00 ответственный за питание проверяет фактическое присутствие воспитанников в группе, оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

8.8. В случае снижения численности детей до 2-х, закладка продуктов для приготовления пищи производится согласно меню-требованию, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения объема блюда и для суточной пробы.

8.9. В случае снижения численности детей до 4-х, завтрак выдается в полном объеме т.к. закладка продуктов для приготовления завтрака производится согласно графика закладки основных продуктов в 8.00-8.30, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения объема блюда.

9.10. Учет продуктов ведется в журнале бракеража сырой продукции. Запись производится на основании первичных документов в количественном и суммарном выражении. В конце месяца подсчитываются итоги. Для усиления контроля над расходованием продуктов питания и упорядочения их учета производится округление:

до двух знаков после запятой:

- масло сливочное,
- масло растительное,
- хлеб и хлебобулочные изделия,
- томатная паста,
- сухофрукты, кондитерские изделия, мука;

до одного знака после запятой:

- крупы, макароны,
- овощи и картофель,
- фрукты,
- соки.

9.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером на основании табеля посещаемости детей, которые заполняют воспитатели. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтер, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования средств.

9.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора Учреждения и бухгалтера.

9.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается постановлением администрации Северного района Новосибирской области.

9.14. 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.

## **10. Распределение прав и обязанностей участников образовательного и воспитательного процессов по организации питания воспитанников**

### **10.1. Директор Учреждения:**

- несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с нормативно - правовыми и правовыми актами Российской Федерации, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом Учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников дошкольной группы ответственного за организацию питания в дошкольной группе;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания воспитанников на заседаниях родительских собраний, педагогическом совете;
- ежедневно утверждает меню требование;
- контролирует состояние пищеблока, при необходимости принимает меры к замене устаревшего оборудования, его ремонту и обеспечению запасными частями;
- обеспечивает необходимый текущий ремонт помещений пищеблока;
- контролирует соблюдение требований СанПиН;
- обеспечивает пищеблок достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключает договоры на поставку продуктов питания.

#### 10.2. Бухгалтер:

- ведет учет договоров на поставку продуктов питания;
- перечисляет деньги за продукты поставщикам;
- контролирует выполнение натуральных норм;
- принимает ежемесячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты по питанию у ответственного за питание;
- контролирует ежемесячное выведение остатков на складе;
- производит начисление родительской оплаты согласно таблице посещаемости.

#### 10.3. Воспитатели:

- несут ответственность за организацию питания в группе;
- несут ответственность за достоверность сведений по количеству воспитанников, поданных на питание;
- ежедневно с 08.00 до 08.45 уточняют количество детей на текущий день;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни воспитанников, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников, воспитания у них культурно-гигиенических навыков, культуры поведения во время еды и т.д.;
- вносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению питания;
- контролируют питание детей.

#### 10.4. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют заявление на предоставление льгот по родительской плате;
- своевременно вносят родительскую плату;
- обязуются своевременно сообщать воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в дошкольной группе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания, подтвержденных документально;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания.

#### 10.5. Ответственный за питание:

##### 10.5.1. Осуществляет контроль:

- за работой работника пищеблока (повара);
- качеством приготовления пищи, соблюдением рецептур и технологических режимов;
- за маркировкой посуды на пищеблоке;
- за работой технологического оборудования пищеблока;
- за качеством продуктов питания, поступающих в дошкольную группу;
- за правильным хранением и соблюдением сроков их реализации;
- за питанием воспитанников, соблюдением натуральных норм продуктов питания;

10.5.2. Ежедневно состав бракеражной комиссии снимает пробу готовых блюд за 30 минут до раздачи их на группу, с занесением результатов проверки в бракеражный журнал.

10.5.3. Ежедневно представляет директору Учреждения на подпись меню-требование.

10.5.4. Вправе снять с реализации блюда, приготовленные с нарушениями санитарно-эпидемиологических требований.

10.5.5. Регулярно готовит заявки на продукты питания поставщикам.

10.5.6. Принимает продукты, продовольственное сырье от поставщиков, следит за их качеством, точностью веса, количеством, ассортиментом, наличием документов (сертификатов, договоров, счет-фактур и др.).

10.5.7. Отвечает за санитарные нормы хранения продуктов.

10.5.8. Выдает продукты из кладовой на пищеблок вымеренной маркированной посудой в соответствии с утвержденным директором Учреждения меню – требованием, согласно количества детей на данный рабочий день, указанного в меню-требовании, под подпись принявшего повара.

##### 10.6. Повар:

- осуществляет правильную организацию производственного процесса на пищеблоке;
- контролирует качество продуктов питания, поступающих на пищеблок;
- обеспечивает соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья по утвержденному руководителем графику;
- ежедневно в составе бракеражной комиссии проводит бракераж готовой продукции перед раздачей на группу; осуществляет выдачу готовой пищи только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд;
- осуществляет раздачу продуктов питания на группу, согласно нормам;
- несет ответственность за соответствие объема приготовленной пищи количеству присутствующих детей, объему разовых порций.

##### 10.7. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции осуществляет контроль:

- качества поступающих продуктов (ежедневно): осуществляет бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (товарно-транспортными накладными, декларациями, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями, ветеринарными справками);
- технологии приготовления пищи, качества и проведения бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой пищевой продукции;

- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдения правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в гигиеническом журнале (ежедневно);
- информирования родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнения суточных норм питания на одного ребенка;
- выполнения норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствия энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям воспитанников (ежемесячно).

## 11. Документация

11.1. В дошкольной группе должны быть следующие документы по вопросам организации питания (регламентирующие и учётные, подтверждающие расходы по питанию):

- Положение об организации питания воспитанников;
- Положение о производственном контроле за организацией и качеством питания;
- Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции;
- договоры на поставку продуктов питания;
- основное организованное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 1 года 6 месяцев до 3 лет и от 3 лет до 7 лет) технологические карты кулинарных изделий (блюд);
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 1 года 6 месяцев до 3 лет и от 3 лет до 7 лет);
- Журнал учета посещаемости детей;
- Журнал учета калорийности (расчет и оценка использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов проводится один раз в 10 дней, подсчет энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ проводится ежемесячно);
- Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража готовой пищевой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета работы бактерицидной лампы на пищеблоке;
- Журнал генеральной уборки, ведомость учета обработки посуды, столовых приборов, оборудования;
- Журнал учета температурного режима холодильного оборудования (в соответствии с СанПиН);
- Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с СанПиН).

11.2. В дошкольной группе должны быть следующие приказы по вопросам организации питания:

- Об утверждении и введение в действие настоящего Положения;
- О введении в действие основного организованного меню для воспитанников дошкольной группы;
- Об организации питания воспитанников (с указанием ответственного за организацию питания, членов комиссии по контролю за организацией питания; графика выдачи пищи, графике закладки продуктов);
- О создании бракеражной комиссии;
- О назначении ответственного за организации производственного контроля;

- О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб.

11.3. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- технологические карты;
- памятки, графики.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольной группы, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.