

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа №4  
городского округа Отрадный Самарской области**



Директор ГБОУ ООШ №4

г.о. Отрадный

С.Н. Меженина

приказ от 06.2013 № 129-сг

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации питания воспитанников, посещающих структурное  
подразделение государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения Самарской области  
основной общеобразовательной школы №4 городского округа Отрадный  
Самарской области детский сад №3**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих структурное подразделение государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №4 городского округа Отрадный Самарской области детский сад №3 и детский сад №9 (далее структурное подразделение) разработано в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных общеобразовательных организаций», приказом Министерства образования и науки Самарской области от 22.12.2015 № 500-од «Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Самарской области» с целью обеспечения сбалансированного питания детей раннего и дошкольного возраста, посещающих структурное подразделение, осуществления контроля за созданием необходимых условий для организации питания в структурном подразделении.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания (ответственный по организации охраны здоровья воспитанников, работники пищеблока, воспитатели).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в структурном подразделении ГБОУ ООШ №4 детский сад №3 и детский сад №9.

1.4. Основными задачами организации питания воспитанников в структурном подразделении являются: создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.5. Организация питания в структурном подразделении осуществляется штатными работниками.

1.6. Закупка и поставка продуктов питания в структурное подразделение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2015 №44-ФЗ «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 воспитанниками в структурном подразделении.

1.7. Порядок поставки продуктов определяется контрактом и (или) договором.

## **2. Организация питания в структурном подразделении.**

2.1. Для правильной организации питания воспитанников должны быть следующие локальные акты и документация:

- настоящее Положение;
- приказ о возложении обязанностей по организации охраны здоровья воспитанников;
- договоры (контракты) на поставку продуктов питания;
- Примерное меню, включающее меню-раскладку для детей с 3-х до 7-ми лет, ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для детей с 3-х до 7-ми лет;
- Журнал бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов (в соответствии с приложением 14 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением 13 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Журнал здоровья (в соответствии с приложением 16 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в структурном подразделении);
- Журнал контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников;
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья;
- Журнал отбора суточных проб.

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

2.3. Питание в структурном подразделении осуществляется в соответствии с Примерным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста.

2.4. На основании утвержденного Примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд для воспитанников каждой возрастной группы.

2.5. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта (по форме в соответствии с приложением 11 СанПиН 2.4.1.3049-13) с указанием ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками технических нормативов.

2.6. Приготовление блюд строго по утвержденным технологическим картам данного меню.

2.7. Ответственность за организацию питания детей в структурном подразделении детский сад №3 и детский сад №9 возлагается на ответственного за организацию охраны здоровья воспитанников.

2.8. Прием пищи проводится строго по графику утвержденному руководителем структурного подразделения:

2.9. При составлении меню для детей в возрасте с 3-х до 7-ми лет учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для возрастной группы;
- объем блюд для этой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы при тепловой и холодной обработки 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 стоимости и наличии продуктов.

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

2.11. Меню-требование подписывается поваром, принимающим продукты, кладовщиком, выдающим продукты.

2.12. Меню-требование представляется руководителю СП для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

2.13. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем СП, запрещается.

2.14. Для обеспечения преемственности питания, родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.15. Ежедневно ответственным за организацию охраны здоровья воспитанников в структурном подразделении ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

2.16. ответственный за организацию охраны здоровья воспитанников в структурном подразделении обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.18. Готовую пищу детям следует выдавать с разрешения ответственного за организацию охраны здоровья воспитанников в структурном подразделении, после снятия

пробы и записи в журнале бракеража готовой продукции результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.20. Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо - кладовщик структурного подразделения.

2.21. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик структурного подразделения и представитель поставщика.

2.22. Выдачу продуктов в пищеблок производить в соответствии с утвержденным руководителями СП меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.23. Повара строго соблюдают технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производят по утвержденному руководителем СП графику. Повар производит закладку продуктов в присутствии ответственного за организацию охраны здоровья воспитанников.

2.24. Кладовщик совместно с бухгалтером ежемесячно проводит сверку остатков продуктов питания.

2.25. На пищеблоке необходимо иметь:

- Инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции;
- Картоотеку технологий приготовления блюд;
- График закладки продуктов;
- График выдачи готовых блюд;
- Контрольное блюдо;
- Суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней);
- Вымеренную посуду с указанием объемов;
- Медицинскую аптечку.

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

### **3. Контроль за организацией питания в структурном подразделении.**

3.1. Контроль за организацией питания в структурном подразделении осуществляют директор ГБОУ ООШ №4, бракеражная комиссия в составе руководителя СП, повара, ответственного за организацию охраны здоровья воспитанников.

3.2. Директор школы обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных норм, выполнением договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- состоянием производственной базы пищеблока;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;
- обеспечение пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

3.3. Кладовщик осуществляет контроль:

- за качеством поступающих продуктов (ежедневно), поступающего сырья: проверка целостности упаковки и органолептическая оценка (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья)

- знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями).

3.4. Ответственный за организацию охраны здоровья воспитанников осуществляет контроль:

- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- за правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);

- за работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);

- за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);

- за информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

- за выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости;

- за выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности);

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

4.1. 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 с детьми.

4.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику утвержденному руководителем СП

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

4.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- помыть столы горячей водой с мылом;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения пищи;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

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

4.6. 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;

- 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 блюда;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

5.1. К началу учебного года директором ГБОУ ООШ №4 издается приказ о назначении ответственного за организацию охраны здоровья воспитанников, определяются ее функциональные обязанности.

5.2. Ответственный за организацию охраны здоровья воспитанников осуществляет учет питающихся детей в журнале посещения детей.

5.3. Ежедневно ответственный за организацию охраны здоровья воспитанников составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели.

5.4. Ежедневно в 8.00 воспитатели подают сведения ответственному за организацию охраны здоровья воспитанников о фактическом присутствии воспитанников в группах, которая оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

5.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.

5.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в структурном подразделении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по накладной.

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

5.8. Учет продуктов ведется в Журнале складского учета. Записи в Журнале производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в Журнале подсчитываются итоги.

5.9. Начисление оплаты за питание производится на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей состоящих на питании в меню-требовании.

