

**Рассмотрено**

Родительским комитетом  
ГБОУ СОШ № 14  
СПДС № 18 «Радуга»  
Председатель Родительского комитета  
.....  
Дружинина Н.С.

**Утверждаю**

Руководитель  
СПДС № 18 «Радуга»  
...../ Т.В.Белоусова/

**Принято**

Решением Общего собрания работников  
СПДС № 18 «Радуга»  
Протокол № 1 от  
«27»января 2021.г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***об организации питания в государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении Самарской области  
средней общеобразовательной школы №14  
имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова  
города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области  
структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные  
программы дошкольного образования: «Детский сад № 18 «Радуга»***

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с использованием нормативно-правовой базы по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях и локальной документации СПДС №18 «Радуга», нормативно-методическими документами законодательства по разделу «Гигиена питания», методическими рекомендациями «Питание детей в детских дошкольных учреждениях, утвержденные Минздравом ССР от 14.06.1984 г., «Контроль за организацией питания в детских дошкольных учреждениях» № 4265-87 от 13.03.1987 г., ФЗ от 02.2000 г. № 29-ФЗ « О качестве и безопасности пищевых продуктов / с изменениями от 30.12.2001г.; 10.01.2003 г.;, Инструкцией по проведению С- витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. №06-15/3-15, Постановлением СМ СССР от 12.04.1984 г. № 317 «Нормы питания для детей дошкольных образовательных учреждений»,

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания /работники пищеблока, кладовщик, медицинская сестра , помощник воспитателя с функциями старшей медсестры, старший воспитатель, педагоги/.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы № 14 имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области структурном подразделении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования: «Детский сад № 18 «Радуга» (далее по тексту СПДС )

## 2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники СПДС получают трехразовое питание. При этом завтрак составляет 20-25% суточной калорийности, второй завтрак -5%, обед — 30—35%, уплотненный ужин — 30-35%.

2.2. Объем пищи и выход блюд строго соответствуют возрасту ребенка.

2.3. Питание в СПДС осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденного руководителем СПДС.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается руководителем СПДС.

2.5. Для детей в возрасте от 1 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 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.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.6. При наличии детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включают блюда для диетического питания.

2.7. Данные о детях с рекомендациями по диетическому питанию имеются в группах, на пищеблоке и у диетсестры. На основании данных о количестве присутствующих детей с

показаниями к диетпитанию, в меню-раскладку вписывают блюда-заменители с учетом их пищевой и энергетической ценности.

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

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с руководителем СПДС, запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ диетсестрой или старшей медсестрой составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителя СПДС. Исправления в меню- раскладке не допускаются.

2.11. 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.

2.12. Ежедневно, медсестрой ведется учет питающихся детей и сотрудников с занесением данных в Журнал учета питания.

2.13. Медицинские работники обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.15. 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.

2.16. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником осуществляется С- витаминизация III блюда.

2.17. 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 руководителем СПДС.

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

3.4. Перед 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 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, помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи педагогом и детьми может осуществляться одновременно.

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 руководителем СПДС издается приказ о назначении ответственного за питание ( медицинская сестра, помощник воспитателя с функциями медсестры), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя СПДС.

4.3. Ежедневно ст. 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.

4.4. 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.

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. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

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

- **мясо, куры, печень**, так как перед закладкой, производимой в 7.30ч., дефростируют /размораживают/. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- **овощи**, если они прошли тепловую обработку;
- **продукты**, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

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

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость пополнения продуктов / мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

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 таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора ГБОУ СОШ №14 и главного бухгалтера.

4.13. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается приказом директора школы

4.14. 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.

## **5.Оборудование, тара и инвентарь пищеблока**

5.1.Пищеблок оборудован необходимым технологическим, холодильным и моечным оборудованием. Все технологическое и холодильное оборудование должно быть исправно.

В случае возникновения неисправности в работе оборудования о случившемся необходимо немедленно ставить в известность завхоза СПДС.

5.2.Технологическое оборудование, инвентарь, посуда, тара изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами. Весь кухонный инвентарь и кухонная посуда имеют маркировку для сырых и готовых пищевых продуктов. При работе технологического оборудования должна быть исключена возможность контакта пищевого сырья и готовых к употреблению продуктов.

5.3. Производственное оборудование, разделочный инвентарь и посуда должны отвечать следующим требованиям:

- для разделки сырых и готовых продуктов следует иметь отдельные разделочные столы, ножи и доски. Для разделки сырых и готовых продуктов используются доски из дерева твердых пород (или других материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами, подвергающихся мытью и дезинфекции) без дефектов (щелей, зазоров и других);

- доски и ножи должны быть промаркированы: «СМ» – сырое мясо, «СК» – сырые куры, «СР» – сырая рыба, «СО» – сырые овощи, «ВМ» – вареное мясо, «ВР» – вареная рыба, «ВО» – вареные овощи, «Гастрономия», «Сельдь», «Х» – хлеб, «Зелень», храниться на рабочих местах отдельно в кассетах или в подвешенном виде;

- компоты и кисели готовят в посуде из нержавеющей стали. Для кипячения молока выделяют отдельную посуду;

- количество одновременно используемой столовой посуды и приборов должно соответствовать списочному составу детей в группе. Для персонала следует иметь отдельную столовую посуду, хранимую отдельно от посуды, предназначенной для детей. Не допускается использовать посуду с отбитыми краями, трещинами, сколами, деформированную, с поврежденной эмалью, пластмассовую и столовые приборы из алюминия. Чистые столовые приборы хранят в предварительно промытых кассетах (диспенсерах) в вертикальном положении ручками вверх.

## **6.Организация работы склада**

6.1.Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в СПДС осуществляется при наличии товаросопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция поступает в таре производителя (поставщика). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии), сохраняются до окончания реализации продукции. Входной контроль поступающих продуктов (бракераж сырых продуктов) осуществляет кладовщик или лицо, его замещающее. Результаты контроля регистрируются в специальном журнале бракеража. В СПДС 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.

6.2.Пищевые продукты хранят в соответствии с условиями их хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем, в соответствии с нормативно-технической документацией с соблюдением правила ротации продуктов (в первую очередь на пищеблок отпускается продукция, завезённая ранее вновь доставленной) и правила товарного соседства (продукты, имеющие специфический запах (специи, сельдь), следует

хранить отдельно от других продуктов, воспринимающих запахи (масло сливочное, сыр, чай, сахар, соль и др.)). В СПДС складские помещения для хранения продуктов оборудуются приборами для измерения температуры воздуха, холодильное оборудование – контрольными термометрами.

6.3. Ежемесячно 25 числа ответственный за сбор численности лицо должен передавать бухгалтерию табель учёта питания сотрудников и общий свод по численности детей.

## **7. Санитарные требования к работе пищеблока**

7.1. Обработку яиц перед использованием в любые блюда проводят в специально отведенном месте мясо-рыбного цеха, используя для этих целей промаркированные ёмкости, в следующем порядке: I – обработка в 1-2 % теплом растворе кальцинированной соды; II – обработка в разрешенных для этой цели дезинфицирующих средствах; III – ополаскивание проточной водой в течение не менее 5 минут с последующим выкладыванием в чистую промаркированную посуду; не допускается хранить яйцо в кассетницах поставщика в производственных цехах пищеблока ДО.

7.2. Листовые овощи и зелень, предназначенные для приготовления холодных закусок без последующей термической обработки, следует тщательно промывать проточной водой и выдержать в 3% растворе уксусной кислоты или 10% растворе поваренной соли в течение 10-минут с последующим ополаскиванием проточной водой и просушиванием.

7.3. Фрукты тщательно промывают горячей водой.

7.4. Пищевые отходы на пищеблоке и в группах собираются в промаркированные ведра или специальную тару с крышками, очистка которых проводится по мере заполнения их не более чем на 2/3 объема. Ежедневно в конце дня ведра или специальная тара независимо от наполнения очищается с помощью шлангов над канализационными трапами, промывается 2% раствором кальцинированной соды, а затем ополаскивается горячей водой и просушивается.

7.5. В помещениях пищеблока ежедневно и по необходимости проводится уборка: мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов, подоконников; еженедельно с применением моющих средств проводится мытье стен, осветительной арматуры, очистка стекол от пыли и копоти.

7.6. Один раз в месяц необходимо проводить генеральную уборку с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования и инвентаря.

7.7. В помещениях пищеблока дезинсекция и дератизация проводится специализированными организациями.

## **8. Требования к гигиене персонала**

8.1. Персонал СПДС проходит предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке; аттестацию на знание настоящих санитарных норм и правил не реже 1 раза в год. Неаттестованный персонал дошкольных образовательных организаций проходит повторное гигиеническое воспитание и обучение с последующей переаттестацией.

8.2. Каждый работник дошкольных образовательных организаций должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

8.3. При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в дошкольные образовательные организации, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок.

8.4. Ежедневно перед началом работы проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи. Результаты осмотра заносятся в гигиенический журнал.

8.5. Не допускаются к работе на пищеблоке и в групповых ячейках к накрыванию на столы лица с ангинами, катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие или при подозрении на инфекционные заболевания.

8.6. При наличии у работников пищеблока порезов, ожогов они могут быть допущены к работе при условии их работы в перчатках.

8.7. Персонал СПДС должен соблюдать правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в шкафу для одежды, коротко стричь ногти.

8.8. Специальная одежда. Работники пищеблока обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека. Одежда хранится в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

8.9. Помощники воспитателя обеспечиваются спецодеждой (костюмы или халаты светлых тонов).

8.10. Перед входом в туалетную комнату персонал должен снимать халат и после выхода тщательно мыть руки с мылом; работникам не допускается пользоваться детским туалетом.

8.11. У помощника воспитателя дополнительно имеются: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

## **9. Производственный контроль при организации питания в СПДС**

9.1. При организации производственного контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в СПДС руководствоваться действующими санитарными правилами, а также методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением».

9.2. При организации питания в СПДС наибольшее значение имеет производственный контроль за формированием рациона питания детей. Объем производственного контроля зависит от наличия замен по сравнению с типовым рационом питания:

9.2.1. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен производственный контроль за формированием рациона питания детей заключается в:

– контроле (по меню) за обеспечением в течение 4-недельного периода действия рациона питания необходимого разнообразия ассортимента продуктов промышленного изготовления (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов (плодов и ягод); – контроле (по меню) за средненедельным количеством плодов и ягод; – контроле за правильностью расчетов необходимых количеств продуктов – в соответствии с технологическими картами; – контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов в соответствии с массой (объемом) упаковки продуктов.

9.2.2. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания (по сравнению с утвержденным типовым рационом питания), дополнительно к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания проводится ежедневный и ретроспективный (за предыдущую неделю) анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость. Данные в ведомость для анализа используемого набора продуктов вносятся на основании журнала контроля за рационом питания и накопительной ведомости. При этом количества всех фактически используемых в рационе продуктов заносятся в соответствующую графу (группу продуктов). Необходимые расчеты и анализ перечисленных документов, в этом случае допускается проводить только по тем группам продуктов, количества которых изменились в связи с заменами (по сравнению с типовым рационом питания). По продуктам, количества которых вследствие

замен не изменились, соответствующие ячейки ведомости для анализа используемого набора продуктов оставляют незаполненными.

9.2.3. В случае если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного основного рациона питания, то должен проводиться систематический ежедневный анализ рациона питания по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов. При этом выявляются и корректируются в последующие дни отклонения по всем группам продуктов. В начале следующей недели дополнительно проводится анализ используемого набора продуктов (по всем группам продуктов), результаты которого заносятся в ведомость анализа используемого набора продуктов, а также расчеты пищевой ценности рациона.

9.2.4.С целью осуществления контроля за правильной организацией питания детей, качеством доставляемых продуктов питания и соблюдением санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в СПДС действует бракеражная комиссия, действующая в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии».

## **10. Организация питания сотрудников СПДС**

10.1.Сотрудники СПДС имеют право на получение обеда, состоящего из основного второго блюда, гарнира и сладкого чая.

10.2.Питание сотрудников организуется на платной основе.

10.3.Снятие с питания сотрудников, не желающих питаться в СПДС, осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя СПДС. О временном снятии с питания по личным причинам сотрудник должен поставить в известность ответственное за сбор численности питающихся лицо до 11:00 предыдущего дня.