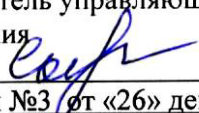


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
учреждения

 Т.Е.Самороднова
Протокол №3 от «26» декабря 2023 г.



Директор ПБОУ СОШ №1 города Похвистнево
В.Р. Гайнанова
Приказ № 4330Д от «29» декабря 2023 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №3 от «19» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации питания
в структурных подразделениях
«Детский сад Ручеек», «Детский сад Журавушка», «Детский сад
Умка» государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней образовательной школы №1
города Похвистнево городского округа Похвистнево
Самарской области

г. Похвистнево, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников структурных подразделений «Детский сад Ручеек», «Детский сад Журавушка», «Детский сад Умка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – ГБОУ СОШ №1 г. Похвистнево) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденного от 28.09.2020г № 28, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания», утвержденного от 27.10.2020г № 32, СанПиН 1.2.3685-21

«Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденного от 28.01.2021г

№2, Уставом ГБОУ СОШ №1 г. Похвистнево.

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников в СП «Детский сад Ручеек», СП «Детский сад Журавушка», СП «Детский сад Умка» ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, (далее – СП), определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех воспитанников структурных подразделений ГБОУ СОШ №1 г. Похвистнево

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Структурные подразделения самостоятельно предоставляют питание воспитанникам на базе пищеблока структурных подразделений. Обслуживание воспитанников осуществляется штатными работниками структурных подразделений, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием воспитанников организуют назначенные приказом директора ответственные за питание, руководители структурных подразделений.

2.1.2. По вопросам организации питания структурные подразделения взаимодействуют с родителями воспитанников, с органом управления образованием, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание воспитанников организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно- воспитательного процесса, утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается распоряжением руководителей структурных подразделений в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Питание предоставляется в дни работы структурных подразделений: пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в структурных подразделениях в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3.3. Для организации питания работники структурных подразделений ведут и используют **следующие документы:**

- приказ об организации питания воспитанников и сотрудников структурного подразделения;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- накопительная ведомость контроля за рационом питания;
- журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал проведения витаминизации третьих блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- контракты на поставку продуктов питания (хранятся в бухгалтерии);

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация структурных подразделений совместно с воспитателями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания воспитанников;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий .

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКАМ

3.1. Предоставление питания

3.1.1. Всем воспитанникам предоставляется четырехразовое питание – завтрак, обед, полдник и ужин. Прием пищи воспитанниками происходит в групповых комнатах.

3.1.2. Отпуск питания из пищеблока организуется по группам в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем структурного подразделения. Отпуск пищи осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся

предоставляется ответственным за организацию питания накануне при составлении меню на последующий день и уточняется в текущий день не позднее 9 часов.

3.1.3. График предоставления питания устанавливают руководители структурных подразделений самостоятельно с учетом требованиями СанПиН

3.1.4. Примерное 10-дневное меню разрабатывает ответственный за питание при взаимодействии с работниками пищеблока. Замена блюд в меню производится в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Ежедневно меню вывешивается на стенде возле пищеблока и в групповых ячейках. В меню указываются названия блюд.

3.2. Предоставление питьевой воды

3.2.1. В структурных подразделениях предусматривается обеспечение воспитанников питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в структурных подразделениях.

3.2.3. Замена питьевой воды осуществляется каждые 3 часа.

4. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания воспитанников осуществляется за счет:

- средств областного бюджета,
- средств родителей (законных представителей), взимаемых за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата).

4.1.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в структурных подразделениях устанавливается в соответствии с Распоряжением Северо Восточного управления министерства образования Самарской области.

4.2.1. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости воспитанников.

4.2.5. Родительская плата начисляется авансом за текущий месяц и оплачивается по квитанции, полученной родителями в структурных подразделениях. Оплата производится в отделении банка по указанным на квитанции реквизитам.

4.2.6. Внесение родительской платы за питание детей в структурных подразделениях осуществляется ежемесячно в срок до 15-го числа месяца, в котором будет организовано питание.

4.2.7. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить воспитателю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия воспитанника.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

5.1. **Руководитель структурного подразделения:**

- ежегодно издает приказ об организации питания детей и сотрудников структурных подразделений;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников детского сада ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;

– несет ответственность за организацию питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, настоящим Положением.

5.2. Ответственный за питание:

5.2.1. Подает заявки на поставку продуктов питания.

5.2.2. Составляет меню-заказ накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.2.3. При составлении меню-заказа учитывает следующие требования:

-определяет нормы для каждого ребенка в соответствии с возрастной группой и на сотрудника, проставляя норму выхода блюд;

-норму питания сотрудников определяет соответственно норме питания детей;

-при отсутствии наименования продукта в бланке меню дописывает его в конце списка;

-проставляет количество позиций используемых продуктов прописью;

-указывает в конце меню количество принятых позиций, ставит подписи ответственной за организацию питания, кладовщика, одного из поваров, принимающих продукты из кладовой и руководителя структурного подразделения.

-учитывает нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов.

-учитывает нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд.

-учитывает данные о химическом составе блюд.

-учитывает требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

5.2.4. Предоставляет меню для утверждения руководителем СП накануне предшествующего дня, указанного в меню.

5.2.5. Осуществляет возврат и добор продуктов в меню не позднее 10.00.

5.2.6. При необходимости вносит изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) ответственным за организацию питания составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью руководителем структурного подразделения. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

5.2.7. Систематически проводит расчет химического состава и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).

5.2.8. Информировать родителей об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в группах, с указанием полного наименования блюд.

5.2.9. Ежедневно ведет учет питающихся детей и сотрудников.

5.2.10. Ежедневно производит пробу готовых блюд совместно с бракеражной комиссией.

5.3.11. Ежедневно ведет бракераж сырых и вареных продуктов, сверяет: бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню с бракеражной тетрадью.

5.2.12. Осуществляет ежедневный обход групп, проверяет организацию питания в группах.

5.2.13. Осуществляет постоянный контроль за:

- организацией работы на пищеблоке, на складе;

- качеством доставляемых продуктов, соблюдением натуральных норм питания;

- состоянием тары на пробу, ее маркировкой;

- соблюдением норм выхода порций;

- выполнением графика получения пищи группами- соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;

- наличие личных медицинских книжек у сотрудников пищеблока, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров;
- внешним видом работников, чистотой санитарной одежды, наличием разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец;
- самоконтроль каждого работника за состоянием здоровья, ежедневная отметка об отсутствии заболеваний в журнале «Гигиенический журнал (сотрудники)»;
- обучением работников пищеблока;
- правильностью отбора и хранения суточной пробы;
- ведением соответствующих журналов;
- наличием сертификатов на продукты питания.

5.2.14. Совместно с комиссией по вопросам контроля организации питания ежеквартально осуществляет контроль за качеством питания.

5.3. Кладовщик:

5.3.1. Принимает продукты в следующем порядке:

- проверяет в товарной накладной полноту исполнения заявки;
- проверяет наличие и правильность оформленных документов, подтверждающих качество и безопасность поставленных товаров;
- проверяет наличие документа организации, осуществлявшей дезинфекцию кузова специализированного автотранспорта и своевременности ее проведения в случаях, установленных действующим законодательством;
- проверяет соответствие количества товара, указанного в товарной накладной и фактически доставленного;
- проверяет целостность упаковки, температурный режим перевозки, качество товара, срок его годности.

Принимает товар в присутствии представителя поставщика, имеющего при себе доверенность от поставщика, оформленную в соответствии с действующим законодательством.

В случае отсутствия любого из документов, указанных в пункте 5.3.1 настоящего приказа на партию товара или часть партии товара, такую партию товара или часть партии товара не принимает.

5.3.2. Обнаруженные некачественные продукты оформляет актом возврата, в котором прописывает качество доставляемых продуктов. Акт подписывают представители структурного подразделения и представитель поставщика.

5.3.3. Выдачу продуктов из кладовой в пищеблок производит в соответствии с утвержденным руководителем структурного подразделения меню не позднее 15.00 предшествующего дня, указанного в меню.

5.3.4. Ежемесячно проводит выверку остатков продуктов питания с бухгалтером.

5.3.5. Осуществляет постоянный контроль за:

- условиями транспортировки, качеством поступающего сырья и пищевых продуктов, их хранением.
- оценкой качества поступающих продуктов (бракераж). Правильность оформления документации, сопровождающей продукт (наличие сертификата соответствия, срок его действия, условия и сроки реализации, дата изготовления продукта), регулярно – еженедельно предоставляя ее на подпись руководителю структурного подразделения.
- условиями хранения продуктов (Количество кладовых, их оборудование, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения сыпучих продуктов, овощей.)

- соблюдением сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся продуктов, температурный режим в холодильных установках.

5.4. Повара и работники пищеблока:

5.4.1. Выполняют обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.4.2. Осуществляют постоянный контроль за:

- проверкой закладки продуктов, контроль за объемами готовящейся пищи.
- технологией приготовления пищи, качеством готовых блюд и кулинарных изделий.
- соблюдением правил холодной (первичной обработки сырья с позиции)
- тепловой обработкой (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы).
- особенностью приготовления блюд детского питания.
- перечнем запрещенных для изготовления в образовательных учреждениях кулинарных изделий и блюд.
- оценкой качества готовых блюд, снятие пробы (бракераж готовой пищи).
- проведение профилактической витаминизации.
- правильностью отбора и хранения суточной пробы пищи.
- санитарным режимом пищеблока.
- обеспечением правильной последовательности (поточности) технологических процессов.
- наличием, достаточностью, состоянием технологического и холодильного оборудования.
- оснащенностью производственным инвентарем, кухонной и столовой посудой, разделочными досками; их маркировкой, условиями хранения. - организацией обработки тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, наличие и использование моющих и дезинфицирующих средств.
- организацией и качеством мытья столовой, чайной посуды и столовых приборов.
- регулярностью и качеством проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней.
- наличием маркированного уборочного инвентаря, условиями его хранения. Сбор пищевых отходов. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами.
- за правильностью отбора и хранения суточной пробы.
- за организацией работы пищеблока в соответствии с санитарными правилами и нормами.

5.4.3. Выставляет в раздаточной нормы блюд ежедневно.

5.5. Заведующий хозяйством:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

5.6. Воспитатели:

- ведут ежедневный табель учета воспитанников;
- ежедневно вывешивает меню в группах, с указанием полного наименования блюд, массы порции, калории порции
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания воспитанников;
- выносят предложения по улучшению качества питания.

5.7. Родители (законные представители) воспитанников:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают воспитателю о болезни ребенка или его временном отсутствии в структурном подразделении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, воспитателя, об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации питания в структурном подразделении;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню;
- участвуют в комиссии по вопросам контроля организации питания.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

6.1. Текущий контроль организации питания осуществляют ответственные работники структурного подразделения, утвержденные приказом руководителя структурного подразделения и представители родительской общественности.

6.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора.

6.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет ответственный за питание в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Все работники структурных подразделений, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

7.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление структурного подразделения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение компенсации на питание ребенка.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.