

Согласовано  
Председатель профкома  
Петровская Н.М.  
2021 г.



Утверждаю  
Директор ГБУ АО  
Зворыкина Л.Н.  
2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания воспитанников ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский детский дом»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по организации питания воспитанников разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минздравсоцразвития России № 213н и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000 «О качестве и безопасности пищевых продуктов» с изменениями от 13 июля 2020, Уставом ГБУ АО Ракуло-Кокшеньгский детский дом».

1.2. Данное Положение об организации питания воспитанников (далее Положение) разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья воспитанников, обеспечения безопасного и сбалансированного питания детей школьного и дошкольного возраста, осуществления контроля создания необходимых условий для организации питания в ГБУ АО «Ракуло-Кокшеньгский детский дом».

1.3. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи организации питания в детском доме, устанавливает требования к организации питания детей, порядок поставки продуктов, условия и сроки их хранения, нормы питания, регламентирует порядок организации и учета питания, ответственность и контроль, а также финансирование расходов на питание в учреждении и документацию, разрабатывает нормативно-правовые акты в части организации и обеспечения качественного питания в учреждении.

1.4. Организация питания в учреждении осуществляется за счет средств бюджета.

1.5. Порядок поставки продуктов определяется согласно договоров с поставщиками.

1.6. Закупка и поставки продуктов питания осуществляются в порядке, установленном данным Положением, Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. с изменениями от 30 декабря 2020 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на договорной основе за счет средств бюджета.

1.7. Организация питания осуществляется штатными работниками ГБУ АО «Ракуло-Кокшенинский детский дом».

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

2.1. Основной целью организации питания 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 приобретения и хранения продуктов в учреждении.

2.2. Основными задачами при организации питания воспитанников 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 учреждения инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности.

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

3.1. Учреждение обеспечивает гарантированное сбалансированное питание воспитанников в соответствии с их возрастом по нормам, утвержденным санитарными нормами и правилами.

3.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания детей в производстве и реализации, организации потребления продукции общественного питания для детей определяются санитарно-эпидемиологическими нормами и требованиями, не соблюдение которых создает угрозу жизни и здоровью

3.3. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормам организации общественного питания, а также типовой инструкции по охране труда при работе в пищеблоке. Посуда, инвентарь, тара должны иметь соответствующие санитарно-эпидемиологические заключения. Для приготовления пищи используется электрооборудование. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

#### **4. Порядок поставки продуктов в учреждение.**

- 4.1. Порядок поставки продуктов определяется договором между поставщиком и учреждением.
- 4.2. Поставщик поставяет товар отдельными партиями по заявкам учреждения, с момента подписания контракта.
- 4.3. Поставка товара осуществляется путем его доставки поставщиком на склад учреждения.
- 4.4. Товар передается в соответствии с заявкой учреждения, содержащей дату поставки, наименование и количество товара, подлежащего доставке.
- 4.5. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Поставка пищевых продуктов осуществляется специализированным транспортом, имеющим санитарный паспорт.
- 4.6. Товар должен быть упакован надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении.
- 4.7. На упаковку (тару) товара должна быть нанесена маркировка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 4.8. Продукция поставяется в одноразовой упаковке (таре) производителя.
- 4.9. Вместе с товаром поставщик передает документы на него, указанные в спецификации.
- 4.10. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется ответственным лицом. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

#### **5. Условия и сроки хранения продуктов.**

- 5.1. Доставка и хранение продуктов питания должны находиться под строгим контролем директора, заведующего складом и медицинского работника, так как от этого зависит качество приготовляемой пищи.
- 5.2. Пищевые продукты, поступающие в учреждение, имеют документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность.
- 5.3. 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.

5.4. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции.

5.5. Сроки хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СанПиН.

5.6. Учреждение обеспечено холодильными камерами. Кроме этого, имеются кладовые для хранения сухих продуктов, таких как мука, сахар, крупы, макароны, кондитерские изделия, и для овощей.

5.7. Складские помещения и холодильные камеры необходимо содержать в чистоте, хорошо проветривать.

## **6. Нормы питания и физиологических потребностей в пищевых веществах**

6.1. Воспитанники получают шестиразовое питание.

6.2. Объём пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

6.3. Питание осуществляется с учетом примерного четырнадцатидневного меню, разработанного на основе физиологических потребностей в питании детей дошкольного и школьного возраста и утвержденного директором учреждения.

6.4. На основе примерного меню составляется ежедневное меню-требование и утверждается директором учреждения.

6.5. При составлении меню-требования для детей учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для каждой группы;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания или отравления.

6.6. При наличии в учреждении детей, имеющих рекомендации по специальному питанию, в меню-требование обязательно включаются блюда диетического питания.

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

6.8. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с директором, запрещается.

6.9. При необходимости, внесения изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) медицинской сестрой составляется объяснительная записка с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Изменения в меню-раскладке не допускаются.

6.10. Контроль качества питания (разнообразия), витаминизации блюд, вкусовых качеств пищи, санитарного состояния пищеблока, правильности хранения и соблюдения сроков реализации продуктов осуществляет медсестра.

## **7. Организация питания в учреждении**

7.1. Контроль организации питания воспитанников, соблюдения меню-требования осуществляет директор и медицинская сестра.

7.2. В учреждении должны быть созданы следующие условия для организации питания:

- наличие производственных помещений для хранения и приготовления пищи, полностью оснащенных необходимым технологическим оборудованием и инвентарем;
- наличие помещений для приема пищи, оснащенных соответствующей мебелью.

7.3. Выдача готовой пищи разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража готовой кулинарной продукции.

7.4. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню.

7.5. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускается к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

7.6. Непостерженно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции (все готовые блюда). Суточная проба отбирается в объеме:

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

7.7. 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 плюс 2 – плюс 6 градусов С. Посуда с пробами маркируется с указанием наименования

приема пищи и датой отбора. Контроль правильности отбора и хранения суточной пробы осуществляется ответственным лицом.

7.8. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником учреждения осуществляется С-витаминизация третьего блюда.

7.9. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается использование запрещенных пищевых продуктов:

- изготовление на пищеблоке творога и других кисломолочных продуктов, а также блинчиков с мясом или творогом, макарон по-флотски, макарон с рубленным яйцом, зельцев, яичницы-глазуньи, холодных напитков и морсов из плодово-ягодного сырья (без термической обработки), форшмаков из сельди, студней, паштетов, заливных блюд (мясных и рыбных), окрошек и холодных супов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- использование пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи);
- овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили.

7.10. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет медицинский работник.

7.11. В компетенцию директора по организации питания входит:

- ежедневное утверждение меню-требования;
- контроль состояния производственной базы пищеблока, замена устаревшего оборудования, его ремонт и обеспечение запасными частями;
- капитальный и текущий ремонт помещений пищеблока;
- контроль соблюдения требований санитарно-эпидемиологических правил и норм;
- обеспечение пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;
- заключение контрактов на поставку продуктов питания поставщиком.

7.12. Работа по организации питания в группе 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.

7.13. Привлекать воспитанников к получению пищи с пищеблока запрещается.

7.14. Перед раздачей пищи помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;
- тщательно вымыть руки;
- надеть спецодежду для получения и раздачи пищи;

- проветрить помещение;
- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

7.15. К сервировке столов могут привлекаться дети под присмотром взрослых.

7.16. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение воспитанников в обеденной зоне.

## **8. Порядок учета питания.**

8.1. Директором учреждения издается приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

8.2. Ответственный за организацию питания осуществляет учет питающихся детей в Журнале учета посещаемости детей.

8.3. Лицо, ответственное за организацию питания, составляет меню-требование на каждый день.

8.4. Учет продуктов ведется в книге учета материальных ценностей (журнале подсчета калорийности). Записи в книге производятся на основе первичных документов в количественном и суммовом выражении по мере поступления и расходования продуктов.

8.5. Число дней должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

8.6. Финансовое обеспечение питания относится к компетенции директора учреждения.

8.7. В течение месяца в стоимости дневного рациона питания могут допускаться небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц должна удерживаться не ниже установленной.

## **9. Разграничение компетенции по вопросам питания в учреждении**

9.1. Директор учреждения создает условия для организации качественного питания воспитанников и несет персональную ответственность за организацию питания в учреждении.

9.2. Директор представляет учредителю необходимые документы по использованию денежных средств на питание воспитанников.

9.3. Распределение обязанностей по организации питания между директором, работниками пищеблока, медицинским работником и завскладом отражаются в должностных инструкциях.

9.4. Важнейшим условием правильной организации питания детей является строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований к пищеблоку и процессу приготовления и хранения пищи. В целях профилактики пищевых отравлений и острых кишечных заболеваний работники пищеблока строго соблюдают установленные требования к технологической обработке продуктов, правил личной гигиены.

## **10. Мероприятия, проводимые в учреждении:**

- медицинские осмотры персонала пищеблока и ежедневный осмотр на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей;
- поступление продуктов питания и продовольственного сырья только с сопроводительными документами (сертификат, декларация о соответствии товара, удостоверение качества, ветеринарное свидетельство);
- ведение необходимой документации;
- холодильные установки с разной температурой хранения, с регистрацией температуры в журнале.

## **11. Финансирование расходов на питание воспитанников**

11.1. Финансирование расходов на питание в учреждении осуществляется за счет бюджетных средств.

11.2. Объемы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учетом прогноза численности детей в учреждении.

## **12. Контроль организации питания**

12.1. К началу нового года директором учреждения издается приказ о назначении лица, ответственного за питание в учреждении, определяются его функциональные обязанности.

12.2. Контроль организации питания в учреждении осуществляют: директор, медицинский работник, заместитель директора по АХР (ответственный за организацию питания), бракеражная комиссия в составе трех человек, утвержденных приказом директора.

12.3. Директор учреждения:

- обеспечивает контроль выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- контролирует выполнение договоров на закупку и поставку продуктов питания;
- контролирует условия хранения и сроки реализации пищевых продуктов;
- контролирует материально-техническое состояние помещений пищеблока, наличие необходимого оборудования, его исправность;
- следит за обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-

гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

12.4. Медицинский работник 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 производственного 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 кулинарной продукции;
- режима отбора и условий хранения суточных проб (ежедневно);
- работы пищеблока, его санитарного состояния, режима обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (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 (ежедневно).

### 13. Документация

13.1. В учреждении должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- Положение об организации питания;
- Положение об административном контроле качества питания в учреждении;
- Договоры на поставку продуктов питания;
- Примерное 14-дневное меню, включающее меню-раскладку для возрастной группы детей (от 3-х до 7 лет и от 7 до 18 лет), технологические карты кулинарных изделий (блюд), журнал учета калорийности, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
- Меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастной группы детей (от 3 до 7 лет и от 7 до 18 лет);
- Гигиенический журнал;
- 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 поступающего продовольственного сырья (скоропортящейся) и пищевых продуктов (В соответствии с СанПиН);
- Журнал бракеража готовой продукции (в соответствии с СанПиН);
- Журнал контроля за температурным режимом;
- Книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

#### 13.2. Перечень приказов:

- Об утверждении и введении в действие Положения по питанию в детском доме;
- В введении в действие 14-дневного меню для воспитанников учреждения;
- О составе бракеражной комиссии

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящее Положение об организации питания воспитанников является локальным нормативным актом детского дом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.

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

14.3. оложение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 13.1 настоящего Положения.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.