

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС  
«ЮГО-ЗАПАД»  
(ГБПОУ ОК «ЮГО-ЗАПАД»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

«12» 09 2018 № 14/03-20

УТВЕРЖДАЮ



С.П. Мадиллов

2018 г.

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Образовательный комплекс «Юго-Запад» (далее – «Положение» «Комплекс») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся в образовательном Комплексе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией Комплекса и родителями (законными представителями).

1.2. Положение разработано в целях организации полноценного горячего питания обучающихся, социальной поддержки и укрепления здоровья детей, создания комфортной среды образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации «Об образовании»;
- уставом ГБПОУ ОК «Юго- Запад»;
- федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- СанПиНом 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
- СанПиНом 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся Комплекса.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Комплекса по вопросам питания, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.5. настоящего Положения.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.**

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Образовательный комплекс «Юго-Запад» являются:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- обеспечение гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- социальная поддержка обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных семей и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизация пищеблоков в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Комплекса.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам;
- обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока – приложение №10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- копии примерного 10-дневного меню (или 14-, 21-дневного меню), согласованные с Роспотребнадзором;
- ежедневные меню,
- технологические карты на приготовляемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию;
- документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

3.4. Администрация Комплекса совместно с классными руководителями (кураторами, воспитателями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания учащихся на платной или бесплатной основе.

3.5. Администрация Комплекса обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) и обучающимися.

3.6. Режим питания в Комплексе определяется СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

3.7. Питание в Комплексе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд (приложение №2 к СанПиН 2.4.5.2409-08), а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

3.8. Примерное меню утверждается руководителями территориальных структурных подразделений (далее-ТСП) Комплекса

3.9. Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется сотрудниками подрядной организации, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, прошедшими предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры

в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.10. На оказание услуг по организации питания заключаются контракты (договоры) непосредственно Комплексом, являющимся заказчиком. Поставщик должен иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать оказание услуг, соответствующего по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.11. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании учащихся, должны соответствовать СанПиН 2.4.5.2409-08.

3.12. Приказом директора Комплекса из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КОМПЛЕКСЕ.**

4.1. Питание обучающихся организуется на бесплатной основе (за счет бюджетных средств).

4.2. Ежедневные меню рационов питания согласовываются руководителями ТСП Комплекса, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.3. Столовая (пищеблок) ТСП Комплекса осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы комплекса и пятидневной учебной недели.

4.4. Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам (группам) на переменах продолжительностью не менее 10 и не более 30 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. В Комплексе режим предоставления питания учащихся утверждается приказом директора ежегодно.

4.5. Ответственное лицо из числа классных руководителей (кураторов) обеспечивает сопровождение обучающихся в помещение столовой. Сопровождающие классные руководители, (педагоги) обеспечивают соблюдение режима посещения столовой, общественный порядок и содействуют работникам столовой в организации питания, контролируют личную гигиену учащихся перед едой.

4.6. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов или получение горячего питания с линии раздачи.

4.7. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, состоящая из числа сотрудников Комплекса. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается распоряжением руководителя ТСП. Результаты проверок

заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

4.8. Ответственное лицо за организацию горячего питания в Комплексе:

- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
- своевременно производит замену отсутствующих учащихся, получающих бесплатное питание из числа резервной группы;
- осуществляет контроль соблюдения графика отпусков питания учащимся, предварительного накрытия (сервировки) столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима;
- ежедневно принимает от классных руководителей (кураторов) заявки по количеству питающихся учащихся на следующий учебный день;
- передает заявку заведующему производства и выпуска готовой продукции на следующий день;
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков и обедов.

4.9. Ответственное лицо за организацию питания в Комплексе руководствуется в своей работе регламентом организации питания, утвержденным директором Комплекса.

## **5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ КОМПЛЕКСА.**

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарно—эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в Комплексе, осуществляется органами Роспотребнадзора, Государственная инспекция города Москвы по качеству сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, административным аппаратом Комплекса, родительской общественностью.

5.2. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в образовательном учреждении, осуществляет ЦФО ДОГМ.

5.3. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных и материальных средств осуществляет ЦФО ДОГМ.

5.4. Текущий контроль организации питания обучающихся в учреждении осуществляют ответственные за организацию питания, уполномоченные члены из числа родительской общественности, специально создаваемая комиссия по контролю организации питания.

5.5. Состав комиссии по контролю организации питания в комплексе состоит из административного аппарата Комплекса.

«05» сентября 20 18 №13/03-20



## РЕГЛАМЕНТ

### работы для ответственных за организацию питания

1. Сформировать и своевременно направить организатору питания заявку на поставку рационов питания и питьевой воды.
2. Сверить ежедневное меню с Примерным меню, согласовать его с руководителем территориального структурного подразделения организации и разместить в установленном месте.
3. Контролировать поставку пищевых продуктов по ассортименту, весу и качеству.
4. Осуществлять постоянный контроль над санитарным состоянием пищеблока:
  - за исправностью технологического и холодильного оборудования;
  - выполнением температурных режимов хранения скоропортящегося продовольствия, правил товарного соседства;
  - соблюдением требований к транспортировке скоропортящихся продуктов;
  - проверкой и клеймением весового оборудования пищеблока;
  - выполнением порядка сбора, хранения и вывоза пищевых отходов;
  - наличием предусмотренной документации, соблюдением чистоты и порядка в помещениях пищеблока;
  - укомплектованностью пищеблока необходимым промаркированным уборочным инвентарем;
  - соблюдением сотрудниками правил личной гигиены, укомплектованностью персонала специальной санитарной одеждой;
  - полнотой заполнения медицинских книжек;
  - отсутствием в буфете или на линии раздачи пищевых продуктов, блюд и кулинарных изделий, запрещенных санитарными правилами и нормами;
  - соблюдением правил отбора и хранения суточной пробы;
  - соблюдением правил маркировки пищевых продуктов;
  - выполнением порядка мытья, сушки и хранения кухонной и столовой посуды;
  - наличием на пищеблоке прибора измерения температуры в массе готового блюда (термощуп) и весов, позволяющих завесить контейнер с рационами питания;
  - правильным заполнением документации (Журнала бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, Журнала бракеража готовой

кулинарной продукции, Журнала здоровья, Журнала учета температурного режима холодильного оборудования, Журнал учета температурного режима в помещениях для хранения бутилированной воды).

**5. Осуществлять контроль проведения дезинфекционных и дератизационных мероприятий на пищеблоке.**

**6. Осуществлять контроль за технологией приготовления блюд:**

- за использованием предусмотренных в детском питании технологий: варка, запекание, припускание, пассерование, тушение, приготовление на пару, приготовление в пароконвектомате;

- наличием на пищеблоке Примерного меню и технологических карт;

- приготовление блюд для всех видов обслуживания без наличия на пищеблоке технологической карты, заверенной организатором питания, **запрещено**;

- выполнение технологии и/или рецептуры приготовления блюд и кулинарных изделий;

- при выявлении несоблюдения Исполнителем технологии и/или рецептуры приготовления блюд и кулинарных изделий, не влияющих на безопасность блюда, требовать устранения нарушений;

- особое внимание обращать на выполнение требований к обработке яиц куриных и зелени.

**7. Осуществлять контроль качества предоставления услуги:**

- проводить в составе бракеражной комиссии органолептическую оценку приготовленных блюд с занесением результатов в «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции». Состав бракеражной комиссии должен состоять из расчета наличия на каждый день не менее 3-х членов комиссии, включая представителя **Исполнителя**;

- осуществлять проверку полновесности порций. При проверке выхода порционных мясных и рыбных блюд в пищеблоке СПО/школьной/дошкольной организации производится взвешивание в количестве не менее 10 порций (в идеальной ситуации Исполнитель предоставляет 2-и или 3-и взвешивающих устройства, на которых происходит взвешивание выдаваемой порции в зал, для предотвращения задерживания начала приема пищи), при этом допускается расхождение в пропорции +/-3%. Взвешивание производится на поверенных весах в предварительно взвешенной посуде;

- контролировать соблюдение температуры готовых блюд. Контроль температуры блюд осуществляется на линии раздачи с помощью прибора измерения температуры в массе готового блюда (термощупа);

- контролировать сроки реализации готовых блюд. Сроки реализации готовых первых и вторых блюд - не более 2-х часов, заправленных салатов - не более 30 минут с момента изготовления;

- выявлять факты наличия на объекте Заказчика продуктов и рационов питания, хранящихся в нарушении СанПиНов в ненадлежащих местах;

- выявлять на пищеблоке Заказчика факты наличия излишних (документально не зафиксированных и не подтвержденных бухгалтерией Исполнителя) продуктов питания или рационов питания.

**8. Планировать поставки и заказ комплектов питьевой воды с учетом обеспечения постоянного наличия запаса, позволяющего организовать питьевой режим в течение 5-7 дней.**

Фактический объем комплектов бутилированной воды ежедневно указывается в Абонементной книжке, где Исполнитель и Заказчик в конце приемки комплектов бутилированной воды подтверждают количество комплектов бутилированной воды, поставленных Исполнителем согласно заявкам Заказчика. Абонементная книжка предоставляется Исполнителем и хранится на каждом пищеблоке.

В корешке и талоне Абонементной книжки указывается количество комплектов бутилированной воды, предоставленных Исполнителем на определенную дату. Корешок подписывается Исполнителем, остается у Заказчика и служит отчетным документом. Талон подписывается Заказчиком, остается у Исполнителя и служит отчетным документом.

Комплект бутилированной воды включает в себя:

- 1 бутыль с водой объемом 18,9 л.;
- 100 одноразовых стаканов (0,2 л.);
- 1 пакет для использованных стаканов (объем не менее 30 л).

При организации питьевого режима в детском саду ответственный за организацию питания контролирует выполнение порядка питьевого режима в группах.

**9. Контролировать фактическое количество питающихся на приеме пищи (завтрак, обед) по классам (группам), сверяя их с поданной заявкой от классных руководителей (воспитателей, кураторов групп).**

Все выявленные излишки рационов/блюд реализуются обучающимся из резервной группы в течение времени, установленного для реализации данного вида блюда (но этот объем не должен превышать 4% от общего количества питающихся).

**10. Проверять перед приемом пищи чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов (запрещено ставить подносы на стол), внешний вид персонала.**

Ответственный за организацию питания должен обеспечить порядок во время приема пищи на всех переменах, направлять и организовывать работу классных руководителей (воспитателей, кураторов групп), для обеспечения организованного приема пищи детьми.

**11. Осуществлять документальное оформление приемки оказанных услуг.**

Моментом оказания Услуги в учебном заведении является момент предоставления обучающимся рационов питания и доставки на объект Заказчика комплектов бутилированной воды в количестве, указанном в Заявке. Моментом оказания Услуги при организации питания детей дошкольного возраста является момент передачи Заказчику кулинарных изделий и пищевых продуктов из состава рационов питания в количестве, указанном в Заявке.

Ежедневно проставлять в Абонементной книжке фактический объем оказанных Услуг. По завершению месяца:



- в течение двух рабочих дней производить сверку Реестра талонов за отчетный месяц;

- в течение пяти рабочих дней производить проверку документов, сверку расчетов по оказанным Услугам и представлять на подпись руководителю ТСП Акт сверки расчетов, Акт сдачи-приемки услуг, копии корешков за отчетный период.

**12. Организовать совместно с классными руководителями (кураторами, воспитателями) проведение мероприятий, по формированию у обучающихся основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи.**

**13. Осуществлять постоянный мониторинг удовлетворенности качеством питания, вносить предложения по улучшению организации питания.**

**14. Применять к Исполнителю меры ответственности:**

**а) в виде штрафов** (штрафных санкций в случае невыполнения заявленных требований в Претензионном акте) при возникновении на пищеблоке чрезвычайных ситуаций, к которым относятся:

- срыв питания, повлекший перенос приема пищи на срок более двух часов от установленного расписанием времени;

- выявление поставки продуктов ненадлежащего качества (с признаками гнили, плесени, нехарактерным запахом и внешним видом), с истекшим сроком годности, рационов питания с истекшим сроком реализации;

- получение заключения или информации в иной форме о несоответствии деятельности Исполнителя, состояний помещений пищеблока, оборудования, инвентаря, посуды, условий транспортировки, приготовления и хранения пищевых продуктов санитарно-эпидемиологическим требованиям от органов, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический надзор, либо государственных учреждений, осуществляющих свою деятельность в целях обеспечения указанного надзора.

**б) в виде штрафов** (штрафных санкций в случае невыполнения заявленных требований в Претензионном акте) при выявлении на пищеблоке образовательной организации: нарушений правил доставки скоропортящихся продуктов (без использования специализированных термоконтейнеров), доставке продуктов не специализированным транспортом, не повлиявшей на безопасность оказания услуги;

- не уведомления Исполнителем Заказчика о предстоящих заменах блюд в составе рационов питания;

- фактов отсутствия суточной пробы в полном объеме согласно меню (включая продукты промышленного производства) или хранение пробы не в полном объеме или с несоответствующей маркировкой.

**в) в виде штрафов** (штрафных санкций в случае невыполнения заявленных требований в Претензионном акте) при не устранении Исполнителем в установленные сроки:

- нарушений при поставке пищевых продуктов, указанных в п. 3 настоящего Регламента;

- нарушений санитарного состояния пищеблока, указанных в п. 4 настоящего Регламента;

- нарушений технологии приготовления пищи, указанных в п. 6 настоящего Регламента;

- нарушений качества предоставления услуги, указанных в п. 7 настоящего Регламента;

**15. При установлении сроков устранения недостатков стороны руководствуются принципами разумности и своевременности предоставления питания Потребителям услуг.**

**16. Отстранять работника пищеблока от работы и требовать от руководства компании-организатора питания его немедленной замены. В случаях выявления факта употребления на пищеблоке любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных веществ, а так же в случае появления работников Исполнителя на пищеблоке в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения.**

**17. Не допускать курение работников Исполнителя на, пищеблоке, в помещениях и на территории образовательного учреждения.**