

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 4, литера А, тел/факс (812) 311-61-10
e-mail: dou4sun@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании Совета ГБДОУ
детский сад № 4 Кронштадтского
района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 11.01.2016 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 4
Кронштадтского района Санкт-Петербурга



А.З. Горчакова

Приказ от 12.01.2016 № 11-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации питания обучающихся и работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №4 комбинированного вида
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2016

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, ГБДОУ) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26, Уставом ГБДОУ.

1.2. Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей раннего и дошкольного возраста, детей - аллергиков и работников на получение питания в ГБДОУ, сохранение здоровья детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников.

1.3. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.3.1. правовые основы организации питания в ГБДОУ с учетом обеспечения качества и безопасности питания, общие организационные принципы;

1.3.2. основные направления работы по организации питания в ГБДОУ;

1.3.3. требования к качественному и количественному составу рациона детского питания в ГБДОУ, реализующим образовательную программу дошкольного образования

1.3.4. распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в ГБДОУ между администрацией, организатором питания;

1.3.5. направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в ГБДОУ:

— изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в ГБДОУ (законодательство, СанПин и т.д.);

— организация обучения руководителей (заведующий, заместитель заведующего, педагог-валеолог, кладовщик) по вопросам организации питания;

— материально-техническое оснащение помещения пищеблока;

— рациональное размещение технологического оборудования и сантехоборудования в помещении пищеблока;

— организация питания детей раннего возраста;

— организация питания детей дошкольного возраста;

— организация питания сотрудников;

— обучение и инструктаж работников;

— контроль и анализ условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников в ГБДОУ;

— разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного, полезного питания в ГБДОУ;

— разработка мероприятий по вопросам оснащения пищеблока современным технологическим оборудованием, инвентарем;

— организация обеспечения работников пищеблока средствами индивидуальной защиты; средствами дезинфекции;

— изучение и распространение опыта по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания;

1.3.6. деятельность Совета по питанию;

1.3.7. деятельность бракеражной комиссии;

1.3.8. деятельность организатора питания.

1.4. Организация питания в ГБДОУ осуществляется как за счет средств субсидий, выделенных ГБДОУ из бюджета Санкт-Петербурга, так и за счет внебюджетных средств (средства от поступления платы родителей (законных представителей) воспитанников).

1.5. Организацию питания детей (по лучению, хранение и учет продуктов питания, производство кулинарной продукции на пищеблоке, создание условий для приема пищи воспитанниками в группах и пр.) осуществляют работники ГБДОУ в соответствии с

функциональными обязанностями (заведующий, заместители заведующего, повар, кладовщик, воспитатели, помощники воспитателя).

1.6. Ответственность за организацию питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и контроль работы сотрудников участвующих в организации питания несет заведующий ГБДОУ

1.7. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, заместителем заведующего, ответственным за организацию питания, воспитателями, помощниками воспитателя, работниками пищеблока

| № п/п | Наименование мероприятий по организации питания | Ответственный исполнитель | Участники исполнители работ |
|-------|---|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общее руководство и осуществлением контроля за организацией питания в ГБДОУ, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в ГБДОУ. Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными. | Заведующий | педагог-валеолог; администрация |
| 2. | Руководство и осуществлением контроля за работой сотрудников пищеблока, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил, инструкций по вопросам организации питания в ГБДОУ. | Заведующий | Педагог-валеолог; заместитель заведующего |
| 3. | Оснащение помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПин к оборудованию помещения пищеблока в ГБДОУ; создание условий для организации питания детей, сотрудников | Заведующий | Заместитель заведующего |
| 4. | Ремонт технологического оборудования пищеблока | Заместитель заведующего | Заместитель заведующего |
| 5. | Передача меню - требования на пищеблок (ежедневно) | Педагог-валеолог | Педагог-валеолог |
| 6. | Прием продуктов питания при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных | Заведующий, педагог-валеолог; | Кладовщик |
| 7. | Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража сырой продукции). | Заведующий, педагог-валеолог; | Педагог-валеолог |
| 8. | Соблюдение технологии приготовления блюд для детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков; сотрудников | Заведующий, повар | Педагог-валеолог |
| 9. | Ведение журнала бракеража готовой продукции | Заведующий, педагог-валеолог; | Заведующий ГБДОУ, повар, педагог-валеолог |
| 10. | Ведение журнала С – витаминизации. С – витаминизация третьих блюд | Педагог-валеолог | Педагог-валеолог с участием медицинской сестры |
| 11 | Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока | Педагог-валеолог | Педагог-валеолог с участием |

| | | | |
|-----|--|--------------------------------|---|
| | | | медицинской сестры |
| 12. | Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек и сертификатов о прививках сотрудников дошкольного учреждения | Заведующий | Заместитель заведующего |
| 13. | Прохождения сотрудниками ГБДОУ, пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями СанПин) | Заведующий | Заместитель заведующего |
| 16. | Прохождение сотрудниками дошкольного учреждения, пищеблока гигиенического обучения (периодичность в соответствии с требованиями СанПин) | Заведующий | Заместитель заведующего |
| 17. | Учет прохождения медицинского освидетельствования, гигиенического обучения | Заведующий | Заместитель заведующего |
| 18. | Утверждение состава Совета по питанию | Заведующий | Заведующий |
| 19. | Утверждение Положения о Совете по питанию | Заведующий | Заведующий |
| 20. | Заседания Совета по питанию (1 раз в месяц, по мере необходимости) | Педагог-валеолог | Педагог-валеолог |
| 21. | Ведение журнала протоколов заседаний Совета по питанию | Председатель Совета по питанию | Педагог-валеолог |
| 22. | Утверждение состава бракеражной комиссии | Заведующий | Заведующий |
| 23. | Утверждение Положения о бракеражной комиссии | Заведующий | Заведующий |
| 24. | Подача информации о количестве сотрудников, получающих питание | Педагог-валеолог | Сотрудники |
| 25. | Уборка пищеблока, утилизация отходов | Повар | Кухонный рабочий |
| 26. | Выдача дезинфицирующих средств | Заместитель заведующего | Кладовщик |
| 27. | Соблюдение режима питания | Заместитель заведующего | Педагог-валеолог |
| 28. | Соблюдение графика получения питания | Педагог-валеолог | Помощники воспитателя, повар |
| 29. | Соблюдение требований к раздаче питания в каждой возрастной группе – по образцу (контрольная порция) | Педагог-валеолог | Помощники воспитателя |
| 29. | Приобщение детей раннего и дошкольного возраста к этикету (умение пользоваться столовыми приборами). Ознакомление детей - дошкольников с правилами поведения за столом во время приема пищи | Старший воспитатель | Воспитатели; помощники воспитателя |
| 30. | Информирование родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста о меню дня (по факту на текущую дату), о здоровом питании (сайт, стенды, родительские собрания и т.д.) | Педагог-валеолог | Педагог-валеолог |
| 31. | Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности | Заместитель заведующего | Заместитель заведующего |
| 32. | Анализ работы по организации питания в ГБДОУ на итоговом педсовете; итоговом Совете по питанию | Заведующий | Педагог-валеолог Старший воспитатель |

2. Обязанности участников процесса организации питания

2.1. Заведующий ГБДОУ:

- ежегодно издает приказ о предоставлении горячего питания воспитанникам;
- несет ответственность за организацию горячего питания воспитанников в соответствии с федеральными, региональными и районными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом ГБДОУ и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников ГБДОУ ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Совета ГБДОУ.

2.2. Ответственное лицо за питание:

- контролирует деятельность воспитателей, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- формирует сводный список воспитанников для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки воспитанников для расчета средств на горячее питание в СПб ГКУ «ЦБ»;
- обеспечивает учет фактической посещаемости воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета выданного питания;
- координирует работу в ГБДОУ по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

2.3. Заместитель заведующего:

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

2.4. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

2.5. Воспитатели:

- ведут ежедневный табель учета посещаемости;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах образовательной 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 на обсуждение на заседаниях Совета ГБДОУ предложения по улучшению питания.

6.6. 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 детском саду 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 ГБДОУ;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

2.6. Ответственное лицо за организацию питания подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ.

3. Обучение и инструктаж по вопросам организации питания в ГБДОУ.

3.1. Все работники, связанные с организацией питания в ГБДОУ (руководители в том числе) и сотрудники пищеблока при поступлении на работу проходят инструктаж и проверку знаний в области организации питания в ГБДОУ.

3.2. Сотрудники пищеблока, помощники воспитателя изучают и соблюдают требования производственных инструкций, законодательства в области организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей - аллергиков, сотрудников.

3.3. Инструкции разрабатываются заведующим ГБДОУ (ответственным за организацию питания в ГБДОУ). Периодически подвергаются пересмотру (1 раз в пять лет).

4. Ответственность

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

4.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление ГБДОУ о наступлении обстоятельств, лишаящих их права на получение компенсации на питание ребенка.

4.3. 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.

5. Разработка мероприятий по вопросам организации питания

5.1. Мероприятия по вопросам организации питания разрабатываются ответственным за организацию питания на основе:

5.1.1. анализа условий организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников;

5.1.2. плана ФХД ГБДОУ;

5.1.3. посещаемости;

5.1.4. данных по проверке надзорных органов (Роспотребнадзор, Управление социального питания);

5.1.5. предложений Совета по питанию;

5.1.6. предложений Бракеражной комиссии;

6.1.7. предложений родителей (законных представителей) детей раннего и дошкольного возраста, детей-аллергиков, сотрудников;

5.1.8. опыта работы ГБДОУ района, города в области организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

5.2. Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством заведующего ГБДОУ.

. Для организации питания работники ГБДОУ ведут и используют следующие документы:

– положение об организации питания;

- положение о совете по питанию;

- положение о бракеражной комиссии;

- Программа производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

- приказ об организации питания в ГБДОУ;

– приказ об утверждении плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий и программы производственного контроля на год;

– приказ о создании бракеражной комиссии;

– примерное 10-ти дневное меню;

– технологические карты кулинарных блюд;

– ведомости контроля за рационом питания;

– журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих в пищеблок;

– журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

– журнал здоровья;

- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
- контракты на поставку продуктов питания;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- графики дежурств на пищебоке.

5.3. Контроль за осуществлением мероприятий по организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников возлагается на руководителя ГБДОУ

6. Общие вопросы организация питания

6.1. Организационные принципы питания

6.1.1 Питание детей в ГБДОУ может быть организовано как за счет средств бюджета, так и за счет внебюджетных средств.

6.1.2. Организация питания в ГБДОУ может осуществляться специально закрепленными штатами.

6.1.3. Поставка продуктов в ГБДОУ контролируется организатором питания.

6.2. Контроль работы по организации питания в ГБДОУ осуществляет Учредитель.

6.2.1 Контроль за организацией питания детей в ГБДОУ, соблюдением ежедневного меню питания осуществляет заведующий ГБДОУ, лица, ответственный за организацию питания и Совет по питанию.

6.3. Организация питания в ГБДОУ.

6.3.1. В ГБДОУ в соответствии с установленными требованиями СанПиН должны быть созданы следующие условия для организации питания детей:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- предусмотрены помещения для приема пищи, снабжены соответствующей мебелью;
- разработан и утвержден порядок питания детей (режим работы в группах, график отпуска питания, порядок оформления заявок).

6.3.2. Составление меню возлагается на педагога-валеолога.

6.4. В компетенцию заведующего ГБДОУ по организации питания входит:

- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- заключение контракта на поставку продуктов питания;
- ежемесячный анализ деятельности питания детей в ГБДОУ;
- организация финансовой отчетности питания детей в ГБДОУ.

В компетенцию заместителя заведующего по организации питания входит:

- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- контроль за производственной базой пищеблока;

Ответственность за функционирование питания детей в ГБДОУ в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет заведующий ГБДОУ.

6.5. Основные принципы здорового питания:

- процесс еды следует организовывать так, чтобы у детей возникло положительное отношение к пище.
- при составлении меню нужно следить за тем, чтобы блюда не повторялись в течение суток.

6.6. Меры по улучшению организации питания

6.6.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников администрация ГБДОУ 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;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации питания в детском саду с учетом широкого использования потенциала Совета родителей ГБДОУ;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания.

7. Настоящее Положение об организации питания распространяется на всех воспитанников и работников ГБДОУ и вводится как обязательное для исполнения всеми: администрацией; работниками пищеблока; ответственным за организацию питания.

II. Организация питания детей на пищеблоке ГБДОУ

2.1. Воспитанники ГБДОУ получают четырёхразовое питание (группы 12-ти часового пребывания) и одноразовое питание (группы кратковременного пребывания), обеспечивающее растущий организм детей энергией и основными пищевыми веществами. При организации питания учитываются возрастные физиологические нормы суточной потребности в основных пищевых веществах.

2.2. Питание в ГБДОУ осуществляется в соответствии с примерным циклическим 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей детей в пищевых веществах учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания для детей с 3 до 7 лет, разработанным Управлением социального питания Санкт-Петербурга.

2.3. Меню ГБДОУ содержит информацию о количественном составе основных пищевых веществ и энергии по каждому блюду, приему пищи, за каждый день и в целом за период его реализации, ссылку на рецептуру используемых блюд и кулинарных изделий. Наименования блюд и кулинарных изделий соответствуют их наименованиям, указанным в используемых сборниках рецептур.

2.4. При отсутствии каких-либо продуктов, в целях полноценного сбалансированного питания, разрешается производить их замену на равноценные по составу продукты в соответствии с утвержденной СанПиН 2.4.1.3049-13 таблицей замены продуктов по белкам и углеводам.

2.5. В течение двух недель ребенок получает все продукты в полном объеме в соответствии с установленными нормами.

2.6. На основании утвержденного примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца, с указанием выхода блюд, которое утверждается заведующим ГБДОУ. На каждое блюдо заводится технологическая карта установленного образца.

2.7. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта и пр.) кладовщиком составляется докладная с указанием причины. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью заведующего. Исправления в меню-требовании не допускаются.

2.8. Питание детей в ГБДОУ соответствует принципам щадящего питания, предусматривающим использование определенных способов приготовления блюд, таких как варка, приготовление на пару, тушение, запекание, и исключая жарку блюд, а также использование продуктов с раздражающими свойствами.

2.9. При кулинарной обработке пищевых продуктов соблюдаются установленные Санитарно-эпидемиологические требования к технологическим процессам приготовления блюд.

2.10. С момента приготовления до отпуска первые и вторые блюда могут находиться на горячей плите не более 2 часов.

2.11. Ответственные за контроль закладки продуктов питания обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

2.13. В целях профилактики гиповитаминозов в ГБДОУ проводится круглогодичная искусственная С-витаминизация готовых блюд. Препараты витаминов вводят в третье блюдо после охлаждения непосредственно перед выдачей. Витаминизированные блюда не подогреваются.

2.14. В Журнал «учёта С-витаминизации» ежедневно заносятся сведения о проводимой витаминизации, указывается наименование витаминизированного блюда, число витаминизированных порций, количество премикса из расчета на 1 порцию (в граммах) и введенное в общую массу блюда.

2.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по утвержденному графику только после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией в составе членов бракеражной комиссии. Результаты контроля (органолептической оценки готовых блюд) регистрируются в «Журнале бракеража готовой кулинарной продукции». При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

Журнал бракеража готовой кулинарной продукции ([приложение 3](#)) заполняется для регистрации работы бракеражной комиссии по контролю качества и веса готовой кулинарной продукции (пункты [14.23](#), [14.24](#) СанПиН 2.4.1.3049–13).

2.16. Масса порционных блюд должна соответствовать выходу блюда, указанному в меню. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюдо допускают к выдаче только после устранения выявленных кулинарных недостатков.

2.17. Непосредственно после приготовления пищи отбирается суточная проба готовой продукции. Суточная проба отбирается в объеме: порционные блюда – в полном объеме; холодные закуски, первые блюда, гарниры, третьи и прочие блюда – не менее 100 г. Пробу отбирают стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную стеклянную посуду с плотно закрывающимися крышками (гарниры и салаты – в отдельную посуду) и сохраняют не менее 48 часов при температуре +2 + 6°С в отдельном холодильнике. Посуду с пробами маркируют с указанием приема пищи и датой отбора. Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы осуществляет педагог-валеолог.

2.18. Для предотвращения возникновения и распространения инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) не допускается:

- использование запрещенных СанПиН пищевых продуктов;
- использование остатков пищи от предыдущего приема и пищи, приготовленной накануне;
- пищевых продуктов с истекшими сроками годности и явными признаками недоброкачества (порчи); овощей и фруктов с наличием плесени и признаками гнили; мяса, субпродуктов всех видов сельскохозяйственных животных, рыбы, сельскохозяйственной птицы, не прошедших ветеринарный контроль.

2.19. При транспортировке пищевых продуктов осуществляется контроль соблюдения условий, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от загрязнения, с учетом санитарно-эпидемиологических требований к перевозке.

2.20. Приём пищевых продуктов и продовольственного сырья в ГБДОУ осуществляется при наличии сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (товарно-транспортная накладная, счет-фактура, удостоверение качества, при необходимости ветеринарное свидетельство). 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 ответственное лицо - кладовщик.

Кроме накладной поставщик предоставляет документы, подтверждающие качество и безопасность продуктов. Для кулинарного сырья это декларации соответствия. Несмотря на то что производитель оформляет декларацию добровольно, без данного документа детский

сад не имеет права принимать его продукцию. Для специализированных продуктов детского питания обязательна государственная регистрация (требование [ст. 24](#) Технического регламента Таможенного союза ТР ТС 021/2011).

При централизованной поставке в товарно-транспортной накладной допускается указывать только: номер декларации (сертификата соответствия и т. п.), срок ее действия, наименование изготовителя, орган, зарегистрировавший декларацию ([п. 14.1 СанПиН 2.4.1.3049–13](#)). При этом централизованной поставкой может считаться практически любая отгрузка продуктов поставщиком (который работает не с одним детским садом).

Все документы, удостоверяющие качество и безопасность товаров, храните до окончания срока использования продуктов в производстве.

Результаты контроля регистрируются в специальном журнале. 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.

Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, приведен в [приложении № 5](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13.

К скоропортящимся относятся продукты с предельным сроком хранения не более 5 суток ([ст. 4](#) технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» ТР ТС 021/2011, принятого [решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880](#); далее — [Технический регламент Таможенного союза](#) ТР ТС 021/2011).

Для проверки качества и безопасности пищевых продуктов с регистрацией результатов в журнале назначается ответственное лицо ([п. 14.1 СанПиН 2.4.1.3049–13](#)), а не бракеражная комиссия. Журнал с записями о входном контроле хранится в течение года. Пример заполнения журнала приведен в [приложении 4](#).

2.21. Пищевые продукты хранятся в кладовых, оборудованных приборами для измерения температуры и влажности воздуха, холодильным оборудованием с контрольными термометрами, в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

2.22. Устройство, оборудование и содержание пищеблока ГБДОУ соответствует санитарным правилам к организациям общественного питания:

- Всё технологическое и холодильное оборудование находится в рабочем состоянии.
- 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.
- Для приготовления пищи используется электрооборудование, электрические плиты.
- Помещение пищеблока оборудовано вытяжной вентиляцией.

2.23. В помещении пищеблока проводится ежедневная влажная уборка, генеральная уборка по утвержденному графику.

2.24. Работники пищеблока проходят медицинские осмотры и обследования, профессиональную гигиеническую подготовку, имеют личную медицинскую книжку, куда вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки.

2.25. Ежедневно перед началом работы ответственным лицом проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра заносятся в «Журнал здоровья». Не допускаются или немедленно отстраняют от работы больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания. Не допускаются к работе по приготовлению блюд и их раздаче работники, имеющие на руках нагноения, порезы, ожоги.

2.26. Работникам пищеблока во время работы запрещается носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, принимать пищу и курить на рабочем месте.

2.27. Для организации питьевого режима в ГБДОУ используется кипяченая питьевая вода, при условии ее хранения не более 3-х часов или бутилированная вода.

2.28. Для обеспечения преемственности питания родители (законные представители) воспитанников ГБДОУ информируются об ассортименте питания ребёнка путем вывешивания меню на раздаче и в приёмных всех возрастных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода, качества дневного рациона.

III. Организация питания детей в группах ГБДОУ

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 заведующим ГБДОУ.

3.3. Категорически запрещается привлекать детей к получению пищи с пищеблока.

3.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя:

- промывает столы горячей водой с мылом;
- тщательно моет руки;
- надевает специальную одежду для получения и раздачи пищи;
- проветривает помещение;
- сервирует столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой к сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет

3.6. Категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне во время раздачи пищи.

3.7. Подача блюд и прием пищи осуществляется в следующем порядке:

- во время сервировки столов на столы ставятся тарелки с хлебом;
- разливают третье 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. В группах младшего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

IV. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. Ежегодно (в начале учебного года) заведующим ГБДОУ издается приказ о назначении ответственного за организацию питания, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно назначенным ответственным ведётся учёт питающихся детей с занесением данных в Журнал учета посещаемости.

4.3. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции увеличиваются с отражением в меню.

4.4. Увеличения (уменьшение блюд) выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.5. С последующим приемом пищи /второй завтрак, обед, полдник/ дети, отсутствующие ГБДОУ, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными,

возвращаются в кладовую по акту. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, стуженное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи. Не производится возврат продуктов, выписанных по меню-требованию для приготовления обеда, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания дефростированные мясо, птица, печень, овощи, если они прошли тепловую обработку, продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.6. Если на завтрак пришли 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 дополнения продуктов /мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д./

4.7. Списание излишков продуктов, неостребованных порций и продуктов ненадлежащего качества осуществляется решением бракеражной комиссии ГБДОУ с оформлением соответствующего акта, в котором указывается наименования продуктов или блюд, количество продуктов или порций, подлежащих списанию, причина списания, а также то, каким образом были использованы или утилизированы продукты или блюда.

4.8. Учет и анализ поступления продуктов питания в кладовой ведется в накопительной ведомости путем отражения их поступления, расхода и вывода остатков по наименованиям и сортам в количественном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.9. Начисление платы за питание производится СПб ГКУ «ЦБ» на основании табелей учета посещаемости детей, которые заполняют педагоги.

4.10. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании.

4.11. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

V. Взаимодействие со снабжающей организацией по обеспечению качества поставляемых пищевых продуктов.

5.1. Поставки продуктов в ГБДОУ осуществляется снабжающими организациями, получившими право на выполнение соответствующего государственного (муниципального) заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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».

5.2. Обязательства снабжающих организаций по обеспечению ГБДОУ всем ассортиментом пищевых продуктов, необходимым для реализации рациона питания, порядок и сроки снабжения (поставки продуктов), а также требования к качеству продуктов определяются конкурсной или аукционной документацией и государственным контрактом, гражданско-правовыми договорами ГБДОУ, дополнительными соглашениями, заключенными между ГБДОУ и снабжающей организацией.

5.3. В случае если снабжающая организация не исполняет заказ (отказывает в поставке того или иного продукта, или производит замену продуктов по своему усмотрению) необходимо направить поставщику претензию в письменной форме.

5.4. Если снабжающая организация поставляет продукт ненадлежащего качества, который не может использоваться в питании детей, товар не принимается у экспедитора.

5.5. При обнаружении низкого качества поставленных пищевых продуктов в процессе их приготовления представитель ГБДОУ (администрация) приостанавливает приготовление пищевых блюд из таких пищевых продуктов, незамедлительно вызывает представителя снабжающей организации и в его присутствии составляет акт.

Некачественный продукт заменяется снабжающей организацией на продукт надлежащего качества, либо другой продукт, которым можно его заменить. При отказе поставщика своевременно исполнить требование ему предъявляется претензия в письменной

форме. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

5.6. Снабжающая организация обеспечивает поставку продуктов в соответствии со спецификацией и графиком поставки пищевых продуктов, установленных государственным контрактом, гражданско-правовыми договорами бюджетного учреждения, дополнительными соглашениями, утвержденным рационом питания детей и графиком работы ГБДОУ. При этом снабжающая организация обеспечивает соблюдение установленных сроков годности продуктов с учетом времени их предполагаемого хранения в ГБДОУ.

При несоблюдении этих условий, так же, как и при поставке продуктов в сроки, делающие невозможным их использование для приготовления предусмотренных рационом питания блюд, ГБДОУ имеет право отказать от приемки товара у экспедитора и направить поставщику письменную претензию. Питание детей в этот день организовывается с использованием блюд и кулинарных изделий, приготовленных из резервного запаса продуктов.

VI. Производственный контроль за организацией питания детей

6.1. При организации питания в ГБДОУ наибольшее значение имеет производственный контроль за формированием рациона и организацией питания детей.

6.2. Организация производственного контроля за соблюдением условий организации питания в ГБДОУ осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением» от 20.12.2006 г., на основании СанПиН 2.4.1.3049-13.

6.3. Система производственного контроля за формированием рациона питания детей включает вопросы контроля за:

- обеспечением 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 – в соответствии с 10-дневным циклическим меню и ежедневным меню-требованием;
- правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и фактической закладке) – в соответствии с технологическими картами;
- качеством приготовления пищи и соблюдением объема выхода готовой продукции;
- соблюдением режима питания и возрастных объемом порций для детей;
- качеством поступающих продуктов, условиями хранения и соблюдением сроков реализации.

6.4. 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 анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость.

6.5. В случае если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного типового рациона питания, то проводится систематический ежедневный анализ рациона питания (примерного меню и меню-требований) по всем показателям пищевой ценности и набору используемых продуктов, результаты которого заносятся в ведомость для анализа используемого набора продуктов, а также расчеты пищевой ценности рациона с использованием справочников химического состава пищевых продуктов блюд и кулинарных изделий.

6.6. Заведующим совместно с медицинским персоналом и поваром разрабатывается план контроля за организацией питания в ГБДОУ на учебный год, который утверждается приказом заведующего.

6.7. С целью обеспечения открытости работы по организации питания детей в ДОУ осуществляется общественный контроль, к участию в котором привлекаются члены

бракеражной комиссии и Совета по питанию ГБДОУ, в состав которых включаются родители (законные представители) воспитанников.

6.7.1. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при транспортировке, доставке и разгрузке продуктов питания;
- проверяет на пригодность кладовые для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы на пищеблоке;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

Бракераж готовой продукции по времени совпадает с отбором суточной пробы готовых блюд. За правильным отбором и хранением пробы в течении 48 ч следит специально назначенное ответственное лицо. Регистрирует бракераж блюд в специальных компьютерных программах ответственное лицо.

6.7.2. Совет по питанию осуществляет контроль:

- за работой пищеблока (материальная база пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, хранение проб за 48 часов, закладка продуктов, технология приготовления продуктов, качество и количество пищи, продуктов, маркировка тары, выполнение графика и правил раздачи пищи).
- за организацией питания детей и детей-аллергиков на группах: соблюдение режима питания, доставка и раздача пищи в группах, сервировка столов, гигиена приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировка посуды для пищи.
- за работой продуктовой кладовой (прием, хранение, выдача продуктов, оформление документации, санитарно-эпидемиологический режим).
- за выполнением 10-ти дневного меню, утвержденного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу, за выполнением норм раскладки.
- за организацией транспортировки продуктов, их качеством.
- за ведением документации по организации питания.

6.8. В случае нарушения норм и требований в организации питания детей раннего и дошкольного возраста, детей – аллергиков, сотрудников ответственное лицо за организацию питания сообщает руководителю ГБДОУ для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

VII. Порядок предоставления питания работникам

7.1. ГБДОУ предоставляет работникам одноразовое платное питание на основе личного заявления. Питание предоставляют по детским нормам в обеденное время.

7.2. Среднесуточную стоимость питания определяет бухгалтер СПб ГКУ «ЦБ» согласно калькуляции рациона питания. Ежемесячную стоимость рассчитывает бухгалтер из расчета количества рабочих дней предстоящего месяца и количества дней за предыдущий месяц, в течение которых конкретный работник отсутствовал.

7.3. Ежемесячно авансом в срок до 25-го числа текущего месяца работники, получающие питание, вносят плату на счет ГБДОУ. Копию квитанции об оплате работники представляют заместителю заведующего.

7.4. Для учета выдачи блюд работники ведется табель посещаемости, форма которого утверждена в учетной политике ГБДОУ.

7.5. При невнесении платы в срок, указанный в пункте 9.3 настоящего Положения, отпуск питания работнику прекращается.

VIII. Отчетность и делопроизводство.

8.1. Заведующий совместно с Советом по питанию осуществляют ежемесячный анализ деятельности ГБДОУ по организации питания детей.

8.2. Отчеты об организации питания в ГБДОУ доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании, заседаниях Педагогического совета, Совета ГБДОУ, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

8.3. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.3049-13) Приложение 1

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2016 г. С момента вступления в силу данного Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

9.2. Положение действует:

- до его отмены
- до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы питания в ГБДОУ.

9.3. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься ГБДОУ самостоятельно.

9.4. Настоящее Положение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Номенклатура документов по организации питания

1. Документы планирования:

- примерное меню (типовое меню, цикличное меню);
- технологические карты блюд;
- номенклатура продуктов (с техническими и дополнительными условиями);
- график с указанием времени приемов пищи;
- приказы заведующего
«Об организации питания в ГБДОУ на учебный год»
«Об утверждении плана санитарно-противоэпидемиологических мероприятий и программы производственного контроля на календарный год»
«О составе Совета по питанию и бракеражной комиссии на учебный год»
- раздел по питанию в учетной политике ГБДОУ;
- программа производственного контроля пищеблока.

2. Документы повседневного учета:

- меню-требование;
- меню для потребителей (родителей воспитанников);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- документы на поступающие от поставщиков продукты (накладные, сертификаты происхождения продукции и др.);
- складские книги и карточки (при компьютерном учете — оборотные ведомости);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- журнал здоровья (медосмотров персонала).

3. Отчетные документы за период:

- накопительная ведомость диетологическая для контроля натуральных норм потребления;
- сводка по нутриентному составу (пищевой ценности) рациона;
- регистры бюджетного учета;
- табель питания.

1. Документы планирования

Примерное меню

Образец примерного меню приведен в [приложении № 12](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13. Данная форма обязательна к применению — п. 15.5 указанных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Меню содержит сведения о блюдах, сгруппированных по приемам пищи: название, выход, нутриентный состав, ссылка на источник рецептуры.

Ежедневное меню должно включать комплект блюд, обязательный для каждого приема пищи. Пример заполнения формы меню на 10 дней приведен в [приложении 1](#).

Примерное меню должно удовлетворять нормативам натурального потребления по группам продуктов ([приложение № 10 к СанПиН 2.4.1.3049–13](#)), а также нормам по пищевым веществам и энергии ([МР 2.3.1.2432–08](#)).

Технологическая карта

Технологические карты используемых в меню блюд — обязательное приложение к примерному меню. Форма технологической карты дана в [приложении № 7](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13. Для каждого блюда в технологической карте обязательно указывают его название, номер рецептуры и название сборника рецептов, технологию приготовления и нутриентный состав. Номер карты не обязательно повторяет номер рецептуры в сборнике.

Используются специализированные сборники рецептов для детского питания, как того требует [п. 15.5](#) СанПиН 2.4.1.3049–13.

Описание блюда в технологической карте должно быть конкретным. Формулировки типа «вид и консистенция — свойственные данному виду продуктов» неинформативны.

Не допускается, чтобы в раскладке блюда не были указаны позиции из перечня пищевых продуктов, запрещенных для детского питания ([приложение № 9 к СанПиН 2.4.1.3049–13](#)).

2. Документы повседневного учета

Меню-требование

Меню-требование — это основной калькуляционный документ, в котором регистрируется расчет расхода продуктов по нормам закладки на планирующееся количество питающихся. В [СанПиН 2.4.1.3049–13](#) для всех подобных документов введено общее название «меню-раскладка», без ссылки на конкретную форму.

В ГБДОУ меню-требование составляется по форме 0504202, утв. [приказом Минфина России № 52н](#).

На основании меню-требования кладовщик выдает продукты со склада, повара готовят блюда, а бухгалтер ведет учет затрат.

Меню для потребителей (родителей)

[Правила оказания услуг общественного питания](#) требуют довести до потребителей в доступном и наглядном виде информацию о блюдах: название, состав, выход, пищевую ценность продуктов. Меню для родителей воспитанников по форме ([приложение 2](#)) вывешивают в групповой ячейке (как того требует [п. 15.13](#) СанПиН 2.4.1.3049–13) и размещают на официальном сайте ГБДОУ.

Бракеражные журналы

Форма журнала бракеража готовой кулинарной продукции приведена в [приложении № 8](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13. При заполнении графы «Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия» часто используют шкалу оценок от 2 до 5.

Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, приведен в [приложении № 5](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13.

Приходные накладные

Прием продуктов питания в ГБДОУ сопровождается товарно-транспортной или товарной накладной, для составления которой применяют:

- унифицированную форму № ТОРГ-12, утв. [постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132](#);
- типовую межотраслевую форму № 1-Т, утв. [постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78](#);
- универсальный передаточный документ по форме, рекомендованной [письмом ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@](#).

Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании

Форма журнала учета температурного режима в холодильном оборудовании приведена в [приложении № 6](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13.

Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд

Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд ведет медицинский работник ДОО по форме, приведенной в [приложении № 8](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13. Хранится журнал один год.

Журнал здоровья

Форма журнала здоровья (журнала медосмотров персонала) приведена в [приложении № 16](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13

Отчетные документы

Сводка по нутриентному составу рациона

При реализации меню с учетом замен блюд и продуктов контролируется фактическая пищевую ценность рациона питания на соответствие нормам, ([приложение 5](#)).

Накопительная ведомость диетологическая

Для контроля натуральных норм потребления, приведенных в [приложении № 10](#) к СанПиН 2.4.1.3049–13, ведется накопительная ведомость диетологическая. Поскольку

указанный документ не содержит формы такой ведомости, рекомендуется применять ближайший к ней аналог — форму 6 [приложения № 10](#) к СанПиН 2.4.5.2409–08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утв. [постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45](#).

В ведомости все продукты за период суммируются по продуктовым группам, а итог сравнивается с нормативным значением ([приложение 6](#)).

Другие формы

[приказом Минфина России № 52н](#) утверждены формы для ручного (без компьютера) учета материальных ценностей на пищеблоке:

- Книга учета материальных ценностей (ОКУД 0504042). Листы этой книги ведут отдельно по каждому наименованию продукта, вычисляя остатки после приходной или расходной записи;
- Карточка учета материальных ценностей (ОКУД 0504043) используется для складского учета по количеству и цене.

Инвентаризационная опись (ОКУД 0504087, утв. [приказом Минфина России № 52н](#)) используется при инвентаризации (ежегодной, при смене материально ответственного лица или закрытии кухни). В описи регистрируются остатки по данным учета («книжный остаток»), фактические остатки на складе и разница между ними (недостачи и излишки).

Оборотная ведомость по продуктам применяется в компьютерных системах учета продуктов в виде отчета, формируемого за произвольный период, обычно за месяц или день.

Книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044, утв. [приказом Минфина России № 52н](#)) необходима для фиксации фактов выбытия посуды и служит основанием для списания материальных ценностей.

- **инструкции для персонала** по проведению различных работ, связанных с обеспечением требований гигиены и санитарной безопасности. Например, в моечной и буфетных инструкции о правилах мытья посуды и инвентаря ([п. 13.14 СанПиН 2.4.1.3049–13](#));
- **журналы (листы) санитарных мероприятий** используются для регистрации генеральных уборок, мероприятий по дезинсекции и дератизации.
- **Претензионный акт** необходим для первичной претензионной работы во время приемки продуктов от поставщика. В нем регистрируют: дату заказа (поставки) и претензии, наименование поставщика, номенклатуру, суть претензии.

Заявка на питание используется при передаче услуги по питанию на аутсорсинг (подряд сторонней организации) для документирования подачи сведений о числе питающихся на следующий день.