

**Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Владивостокская специальная (коррекционная) начальная школа–детский сад IV вида»  
(КГБОУ Владивостокская КШ IV вида)**

---

690092 Приморский край, г. Владивосток, ул. Волкова, д.3а  
тел. 8(423) 228-78-20; 8(423) 225-86-61. E-mail: shkola-sadN3@yandex.ru  
ИНН/КПП 2537041510/253701001 ОГРН 1022501804995

**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом совете КГБОУ  
Владивостокская КШ IV вида  
Протокол № 1\_\_\_ от  
«30»\_\_августа\_\_2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора КГБОУ  
Владивостокская КШ IV вида  
от «31» августа 2022 г. № 43-а  
\_\_\_\_\_ Е.Б.Никифорова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации питания обучающихся воспитанников в  
КГБОУ Владивостокская КШ IV вида**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в КГБОУ Владивостокская КШ IV вида (далее — «Положение») устанавливает порядок организации рационального питания обучающихся учреждении. определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся, воспитанников регулирует отношения между администрацией учреждения 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 со следующими документами:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г (часть 7 статьи 79 № 273-ФЗ).;
- Приказ Минздравсоцразвития России № 213 и Минобрнауки России № 178 от 11.03.2012г, «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций, утвержденные руководителем Федеральной службы Роспотребнадзора А.Ю. Поповой от 18.05.2020 года.
- Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»

№5243 от 30.03.1999 г;

- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28.
- Уставом КГБОУ Владивостокская КШ IV вида;

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся в учреждении

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения по вопросам питания, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

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 являются:

- обеспечение питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

### **3.1. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

#### **3.1.1. Учреждение**

самостоятельно обеспечивает предоставление питания обучающимся на базе пищеблока учреждения. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Предоставление питания обучающихся организуют назначенные приказом директора ответственные работники из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала учреждения.

Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности учреждения.

3.1.2. По вопросам организации питания учреждение взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с министерством образования Приморского края, Управлением Роспотребнадзора по Приморскому краю.

3.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

## **3.2. РЕЖИМ ПИТАНИЯ**

3.2.1. Режим питания воспитанников дошкольных групп (возраст от 3 до 7 лет) и для обучающихся 1-4 класса (возраст от 7 до 11 лет) в учреждении определяется СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28.

3.2.2. Горячее питание обучающимся, воспитанникам предоставляется в учебные дни и часы работы учреждения пять дней в неделю – с понедельника по пятницу включительно.

Пищеблок учреждения осуществляет производственную деятельность в режиме 12-часового пребывания воспитанников дошкольных групп, режиме 10-часового пребывания обучающихся 1-4 классов.

Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

3.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания учреждения, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора.

## **3.3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

3.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в учреждении выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащены механическим, тепловым и холодильным оборудованием технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям. Обеспеченность помещений инвентарем и мебелью, кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН. На пищеблоке имеется в наличии вытяжное оборудование в работоспособном состоянии.

3.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ](#) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно учреждением, являющимся государственным заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры, обеспечивать поставку продукции соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.3.3. Для организации питания работники учреждения ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации горячего питания обучающихся;
- приказ об организации питьевого режима обучающихся;
- меню приготавливаемых блюд;
- ежедневное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомость контроля за рационом питания;
- график смены кипяченой воды;
- программу производственного контроля;
- инструкцию по отбору суточных проб;
- инструкцию по правилам мытья кухонной посуды;
- гигиенический журнал (сотрудники);
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции,
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;

- контракты на поставку продуктов питания;
- приходные документы на пищевую продукцию,
- документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- рабочий лист ХАССП;

### **3.4. МЕРЫ ПО УЛУЧШЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

3.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация учреждения совместно с классными руководителями, воспитателями дошкольных групп, воспитателями ГПД:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся 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 школьного питания с учетом широкого использования потенциала попечительского совета;
- проводит мониторинг организации питания.

## **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ И ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **4.1. ГОРЯЧЕЕ ПИТАНИЕ**

4.1.1. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения обучающегося, воспитанника в учреждении. Кратность приемов определяется по нормам, установленным [приложением 12](#) к [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#)

4.1.2. Питание в учреждении организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд, а также

меню—раскладок содержащих количественные данные о рецептуре блюда. Примерное меню утверждается директором учреждения.

4.1.3. Ежедневные меню рационов питания согласовываются директором учреждения, меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются на стенде возле пищеблока, на официальном сайте учреждения.

4.1.4. Для отпуска горячего питания обучающихся 1-4 классов в течение учебного дня выделяются перемены длительностью не менее 20 минут. Время приема пищи воспитанниками дошкольных групп определяется по нормам, установленным в таблице 4 приложения 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 в соответствии с режимом дня.

4.1.5. Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов в кабинетах для учащихся 1-4 классов и в групповых помещениях для воспитанников дошкольных групп.

4.1.6. Предоставление питания организуется по классам и дошкольным группам в соответствии с графиком, утверждаемым приказом директора учреждения ежегодно. График составляется ответственным по питанию с учетом возрастных особенностей обучающихся, воспитанников и продолжительности учебных занятий и режимных моментов. Режим питания может быть изменен администрацией в связи с изменением режима работы учреждения в праздничные дни, при проведении мероприятий различного уровня.

4.1.7. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственных работников. Заявка на количество питающихся предоставляется ответственными работниками работникам пищеблока за три рабочих дня и уточняется накануне не позднее 14:00.

4.1.8. Обучающемуся, воспитаннику прекращается предоставление обязательных приемов пищи:

- на время воспитательно-образовательной деятельности с применением дистанционных технологий. Горячее питание возобновляется со дня возобновления обучения в стенах учреждения;
- в случае смерти обучающегося, воспитанника (признания его судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим);
- при переводе или отчислении обучающегося, воспитанника из учреждения;

4.1.9. Директор учреждения является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

4.1.10. Приказом директора учреждения из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год. Ответственное лицо за организацию

горячего питания в учреждении проверяет:

- ассортимент поступающих продуктов питания, меню, осуществляет контроль соблюдения графика отпуска питания обучающимся, воспитанникам предварительного накрытия (сервировки) столов;
- принимает меры по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенического режима;

4.1.11. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет Бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

## **4.2. ПИТЬЕВОЙ РЕЖИМ**

4.2.1. Питьевой режим обучающихся, воспитанников обеспечивается двумя способами: *кипяченой и расфасованной в бутылки водой.*

4.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся, воспитанников в учреждении.

4.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные [СанПиН 2.3/2.4.3590-20](#).

## **5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

5.1. К источникам финансирования на питание обучающихся относятся:

- средства федерального бюджета;
- средства краевого бюджета в соответствии с законом Приморского края от 23 ноября 2018 года №388- КЗ «Об обеспечении бесплатным питанием детей, обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях Приморского края», постановление губернатора Приморского края от 6.12.2018 г. №72—пг «О Порядке обеспечения обучающихся в государственных (краевых) и муниципальных общеобразовательных организациях бесплатным питанием» (в ред. [Постановлений Губернатора Приморского края от 18.02.2019 N 12-пг](#), [от 27.12.2019 N 126-пг](#), [от 26.05.2020 N 70-пг](#), [от 26.08.2020 N 119-пг](#) )
- средства из внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств.

5.2. Услуги по питанию в учреждении оказываются в соответствии с Уставом, настоящим Положением, на добровольной основе.

5.3. Бюджетные средства Приморского края на обеспечение двухразовым горячим

питанием выделяются в качестве меры социальной поддержки обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья. Документ-основание, подтверждающий право - справка (удостоверение) об инвалидности либо заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ**

### **6.1. ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ:**

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся, воспитанникам;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся, воспитанников в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом учреждения и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся, воспитанников на родительских собраниях, заседаниях Попечительского совета учреждения, а также педагогических советах.

### **6.2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПИТАНИЕ:**

- контролирует деятельность классных руководителей, воспитателей ГПД, воспитателей дошкольных групп, поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;
- формирует сводный список обучающихся, воспитанников для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки обучающихся, воспитанников для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся, воспитанников, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученного обучающимися, воспитанниками питания по классам/дошкольным группам;
- координирует работу в учреждении по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

### **6.3. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ:**

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;



- снабжает столовую достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

#### **6.4. ПОВАР И РАБОТНИКИ ПИЩЕБЛОКА:**

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;
- хранение, маркировку, обработку и правильное использование по назначению инвентаря и посуды на пищеблоке;
- правильное выполнение технологии приготовления 1-х и 2-х блюд, салатов, проведение С-витаминизации 3-его блюда в соответствии с требованиями СанПиН;
- отбор и обеспечение хранения суточной пробы готовой продукции;
- выдачу готовой пищи только после снятия пробы;
- соблюдение времени с момента приготовления пищи до отпуска и нахождения на горячей плите (не более 2-х часов).
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

#### **6.5. КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ, ВОСПИТАТЕЛИ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП:**

- ежедневно представляют в пищеблок учреждения заявку для организации горячего питания на количество обучающихся, воспитанников на следующий учебный день;
- ежедневно не позднее чем за 1 час до предоставления завтрака уточняют представленную накануне заявку;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов по форме, установленной в учреждении;
- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию горячего питания в учреждении данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях Педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

#### **6.6. РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ:**

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю/воспитателю дошкольной группы о болезни ребенка или его временном отсутствии в учреждении для снятия его с питания на период его

фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя/воспитателя дошкольной группы 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 горячего питания в учреждении;
- знакомятся с примерным и ежедневным меню.

## **7. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКАМ СТОЛОВОЙ**

7.1. Сотрудники, организующие функционирование пищеблока учреждения, принимаются на работу в учреждение, согласно штатного расписания, утверждаемого директором учреждения, финансирование которого осуществляется из средств бюджета Приморского края.

7.2. Расчет размера оплаты труда работникам пищеблока учреждения производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием, а также на основании табеля учета рабочего времени, приказов о приеме (увольнении) работников, приказов о кадровых перестановках. Больничных листов и иных документов необходимых для расчета оплаты труда и поощрения работников.

7.3. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются: 20 числа текущего месяца производится выплата заработной платы за первую половину месяца, 5 числа месяца следующего производится окончательный расчет.

## **8. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

8.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором учреждения.

8.2. Текущий контроль организации питания обучающихся в учреждении осуществляют ответственные за организацию питания, члены комиссии по организации питания в учреждении.

8.3. Состав комиссии по контролю организации питания в учреждении утверждается директором учреждения в начале каждого учебного года.

Дополнительный контроль организации питания может осуществляться *родительской общественностью*. Порядок проведения такого вида контроля определяется локальным актом учреждения.

8.4. Заместитель директора по УВР, а также старший воспитатель контролируют работу

классных руководителей, воспитателей ГПД, воспитателей дошкольных групп по пропаганде и организации горячего питания обучающихся, воспитанников.

8.5. Директор осуществляет общий контроль за организацией питания в учреждении.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

9.2. Родители (законные представители) обучающихся несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неуведомление учреждения о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

9.3. Работники учреждения, 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.