

Утверждаю:  
Директор краевого государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Ачинский кадетский корпус  
имени Героя Советского Союза Г. Г.  
Голубева»

\_\_\_\_\_ А.Н. Сурков

Приказ № \_\_\_\_\_ от 27.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации питания воспитанников**  
**в КГБОУ «Ачинском кадетском корпусе имени Героя Советского Союза**  
**Г. Г. Голубева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания (далее – Положение) устанавливает порядок организации рационального питания воспитанников в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского союза Г. Г. Голубева» (далее – учреждение), определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания воспитанников, разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом учреждения, Законом Красноярского края «О кадетских корпусах и Мариинских женских гимназиях от 25.05.2016 г. № 10-4565 (ред. 21.04.2022 г.), правилами и нормативами СП 2.4-3648-20 «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи").

1.2. Положение разработано с целью формирования единых подходов к организации, контролю, повышению качества питания воспитанников, предоставленного за счет средств краевого бюджета. А также в целях организации полноценного горячего питания учащихся, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, рационального и сбалансированного питания, создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания воспитанников, контроля сохранности продуктов питания, соблюдением

установленных правил оформления приемки и отпуска продуктов, проведения плановых и внеплановых инвентаризаций, предупреждении (профилактики) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в учреждении осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключаются контракты. 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.

Директор учреждения является ответственным лицом за организацию питания воспитанников.

Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания возлагается на заведующего продовольственным складом.

За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар.

За бухгалтерский учет, контроль по наличию оправдательных документов, законность и документальное оформление поступления продуктов питания в учреждении ответственность несет главный бухгалтер.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения по вопросам питания, принимается на неопределенный срок, утверждается директором учреждения. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **2. Требования к организации питания кадет и учет продуктов питания на складе**

2.1. Учреждение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников по примерному циклическому четырнадцатидневному меню, согласованному с Управлением Роспотребнадзора по Красноярскому краю, разработанному для детей в возрасте с 10 до 18 лет с учетом их возраста, физиологической потребности исходя из обеспечения в пищевых веществах и энергии. В меню входят все необходимые пищевые продукты.

2.2. Требования к деятельности по формированию рациона и организации питания воспитанников, определяются установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4-3648-20.

2.3. Доставка продуктов питания на склад осуществляется в соответствии с заключенными контрактами. Получение продуктов питания

оформляется распиской материально ответственного лица на документах поставщика (товарной накладной).

Бухгалтерия учреждения на основании поступивших счет-фактур и других документов поставщиков осуществляет систематический контроль за своевременностью и полноту оприходования продуктов питания на складе.

2.4. Продукты питания, поступающие на склад учреждения, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанных в сопроводительном документе.

Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недопоставка, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией, согласно пункта 4.16. «Регламента приемки товаров, работ, услуг краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева».

Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад заведующим продовольственным складом учреждения.

В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием техника-технолога.

При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте, определенное количество продуктов питания направляется на экспертизу, где приемочная Комиссия, согласно пункта 4.11.5. «Регламента приемки товаров, работ, услуг краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Ачинский кадетский корпус имени Героя Советского Союза Г.Г. Голубева», осуществляют проверку качества продукта.

При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется Акт несоответствия товара, работ, услуг. Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику, вместе с заключением комиссии о недоброкачественности поступивших продуктов питания.

2.5. Для осуществления учета продуктов питания на складе заведующий продовольственным складом ведет книгу складского учета, в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям в количественном выражении. В книге до начала записей нумеруются все страницы (листы). На обороте последней страницы за подписью бухгалтера делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано ... страниц (листов)». На книге надписывается наименование учреждения и отчетный период, на который открыта книга.

На каждое наименование (вид) продуктов питания открывается отдельная страница книги.

Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания.

Основанием для ежедневной записи поступивших на склад продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика (счет-фактуры, товарно-транспортные накладные), а для выдачи продуктов питания – меню-требования, требования-накладные на выдачу продуктов питания со склада.

2.6. Обороты в учете подсчитываются в «Оборотной ведомости по нефинансовым активам» и выводятся остатки на конец месяца, которые сверяются с книгой складского учета.

2.7. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через шеф-повара на основании меню-требования и осуществляется по «Требованию-накладной на выдачу продуктов питания со склада». Требование составляется в двух экземплярах на основании итоговых данных меню-требования. Один экземпляр требования остается у кладовщика, второй у шеф-повара.

Дополнительная выписка и возврат продуктов питания производится по накладной (требованию).

2.8. После разности данных приходных и расходных документов (счет-фактур, товарно-транспортных накладных, меню-требований или требований на выдачу продуктов питания со склада) в книгу складского учета, материально ответственное лицо в конце каждого месяца сдает книгу в бухгалтерию учреждения на проверку. После проверки своевременности, полноты и правильности записей прихода и расхода продуктов питания в книге складского учета, с подписью работника бухгалтерии книга возвращается материально ответственному лицу. По истечению отчетного периода, книга сдается в архив учреждения. При учете производится ежемесячная сверка данных количественного учета продуктов питания на складе с отчетными разработками и с записями в бухгалтерском учете, полученными с вычислительной установки.

Учет поступления продуктов питания в течение месяца ведется в накопительной ведомости по приходу продуктов питания. Записи в накопительную ведомость производятся на основании первичных документов в количественном и стоимостном выражении.

Накопительная ведомость составляется с указанием поставщиков, по наименованиям и по кодам продуктов питания.

### **3. Условия, сроки хранения продуктов питания**

3.1. Хранение продуктов питания должно осуществляться в специально оборудованных и приспособленных продовольственных складах, овощехранилищах, обеспечивающих полную сохранность, соблюдение норм и правил хранения.

3.2. Склады должны быть оснащены необходимыми весовыми приборами, мерной тарой, инструментами и приспособлениями для вскрытия тары, холодильными установками, вентиляционными устройствами.

3.3. Транспортировку пищевых продуктов проводят в условиях, обеспечивающих их сохранность в соответствии с требованиями статьи 19

Федерального закона от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ (ред. от 13.07.2020 г.) «О качестве и безопасности пищевых продуктов».

3.4. Условия и сроки хранения пищевых продуктов и скоропортящихся продуктов должны соблюдаться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.3.2.1324-03.

#### **4. Организация и учет питания на пищеблоке**

4.1. В столовой учреждения установлен следующий режим питания:

- пятиразовое (завтрак, обед, полдник, ужин, 2-й ужин) питание воспитанников с круглосуточным пребыванием.

Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка, интервалы между приемами пищи не превышают 4 часов.

4.2. Ежедневно техник-технолог составляет меню-требование на следующий день с учетом среднесуточного набора продуктов питания по возрастам, ежедневно утверждается руководителем учреждения и подписывается техником-технологом, бухгалтером, заведующим продовольственным складом и шеф-поваром.

Меню составляется техником-технологом. Воспитатель, ответственный за питание кадет, ежедневно до 10:30 подает технику-технологу приказ «О постановке на довольствие кадет» по каждой параллели классов и по возрастным группам на следующий день, в соответствии с которым составляется меню-требование.

На следующий день, до 09:00 старшие воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в ротах ответственного за питание воспитателю-методисту, который оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.3. В меню-требовании техник-технолог числителем проставляет количество продуктов питания для приготовления одной порции каждого блюда, согласно технологическим картам, а знаменателем показывает количество продуктов, необходимое для приготовления всех порций данного блюда.

После получения итоговых данных, меню-требование передается бухгалтеру по учету продуктов питания для проверки расчетов, контроля правильности его написания, соответствие перспективному меню.

После проверки за подписью бухгалтера по учету продуктов питания меню-требование передается директору на подпись лично ответственным работником (материально-ответственным лицом столовой или техником-технологом).

Утвержденное меню-требование на выдачу продуктов питания служит основанием для отпуска продуктов питания со склада на пищеблок. На основании итоговых данных заведующим продовольственным складом выписывается «Требование-накладная на выдачу продуктов питания со склада» в двух экземплярах. Один экземпляр остается у заведующего продовольственным складом, а второй передается вместе с подписанным заведующим продовольственным складом меню-требованием на пищеблок.

4.4. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования директора, запрещается.

4.5. При необходимости внесения, каких-либо изменений в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта) техником-технологом составляется заявление (объяснительная) с указанием причины, которое заверяется подписью заведующим продовольственным складом, а после утверждается директором.

4.6. В случае отсутствия воспитанников свыше 3-х человек, с учетом которых уже произошла закладка продуктов для приготовления завтрака, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание.

С последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по требованию-накладной с пометкой «Возврат». Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, рыба, так как перед закладкой его заранее размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, скоропортящиеся (куры), а также продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи, соки.

Возврат продуктов производится ежедневно:

Обед до 9-30

Полдник до 9-30

Ужин до 15-00

2-й ужин до 17-00

Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт. Заведующему складом необходимо предусматривать недельный запас продуктов, необходимость дополнения продуктов.

4.7. Накладные на возврат продуктов питания сдаются бухгалтеру по учету продуктов питания, который контролирует полноту оприходования возврата продуктов питания.

4.8. Проверка качества готовой пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией, которая утверждается приказом директора. Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, которая проводится органолептическим методом.

В состав бракеражной комиссии должны входить директор или заместитель директора (административный ответственный работник), заведующий столовой, техник-технолог или ответственный медицинский

работник, шеф-повар или старший повар смены. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

Выдача готовой продукции производится только после снятия пробы и записи в бракеражный журнал результатов оценки готовых блюд и разрешения их к выдаче.

4.9. Во время проведения мероприятий (конкурсы, спортивные соревнования и другие случаи) за пределами образовательного учреждения в рамках проведения образовательного процесса более 4-х часов должно быть организовано горячее питание.

4.10. Выполнение натуральных норм питания по двум возрастным категориям ведется в ведомости контроля за рационом питания. В конце месяца подводятся итоги и предоставляется бухгалтеру по учету продуктов питания. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости по расходу продуктов. В конце месяца в ведомости подводятся итоги.

## **5. Инвентаризация продуктов питания**

5.1. С целью контроля сохранности продуктов питания на складе, продуктов питания и готовых блюд на пищеблоке, учреждение обязано проводить инвентаризацию – не менее одного раза в квартал.

5.2. Инвентаризация проводится:

- при смене материально-ответственного лица;
- в случаях краж и стихийных бедствий (пожара, наводнения и т.д.);
- при установлении фактов недостач, хищений и других злоупотреблений, а также при наличии сигналов о недостатках в работе на складе;
- по требованию руководителя учреждения.

Кроме того, в межинвентаризационный период должны проводиться внезапные инвентаризации продуктов питания (сплошные или выборочные). Выборочной проверке подвергаются, прежде всего, наиболее ценные продукты питания.

Если при выборочной инвентаризации будут обнаружены нарушения и недостачи, то должна быть проведена внеочередная сплошная инвентаризация продуктов питания.

5.3. Решение о проведении инвентаризации, должно быть оформлено отдельным приказом (распоряжением) по учреждению.

В распорядительном документе о проведении инвентаризации устанавливаются случаи проведения инвентаризаций, их сроки (продолжительность), состав инвентаризационной комиссии.

5.4. Проверка фактического наличия продуктов питания производится при обязательном участии материально ответственных лиц столовой путем обязательного пересчета или перевешивания продуктов.

Не допускается производить записи со слов ответственных за хранение лиц или руководствуясь представленными ими оправдательными документами.

5.5. Выявление результатов инвентаризации продуктов питания производится по количеству, цене и сумме по каждому наименованию и отражаются в Инвентаризационной описи.

В случае обнаружения недостатков продуктов питания бухгалтер по учету продуктов питания определяет в установленном порядке естественную убыль. Недостачи продуктов питания сверх норм естественной убыли взыскиваются с материально ответственных лиц по розничным ценам.

5.6. Установленные в процессе инвентаризации расхождения между фактическим наличием продуктов питания и данными учета фиксируются в Акте о результатах инвентаризации.