

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

М.Г. Бронникова
Бронникова М.Г.
«*17*» *июль* 2016г.



ПРОВЕРЖЕНО
директор
МАОУ «Байкаловская СОШ»
Е.Д. Кулаевская
Приказ № 206 от 09.06.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации питания в дошкольном отделении филиала
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Байкаловская средняя общеобразовательная школа» -
«Булашовская основная общеобразовательная школа»

с.Байкалово 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует организацию питания в дошкольном отделении филиала муниципального автономного образовательного учреждения «Байкаловская средняя общеобразовательная школа» - «Булашовская основная общеобразовательная школа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Санитарно – эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. Инструкцией по проведению С-витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994г. № 06-15/3-15.

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей, соблюдения условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания каждого ребенка и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов питания в Учреждении.

1.4. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, помощниками воспитателя определено должностными инструкциями.

2. Организация питания на пищеблоке.

2.1. Дети получают четырехразовое сбалансированное питание.

2.2. Объем пищи и выход блюд должны строго соответствовать возрасту ребенка.

2.3. Питание в Учреждении осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, утвержденным директором Учреждения.

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно на следующий день составляется меню-требование и утверждается директором Учреждения.

2.5. Приготовление блюд строго по утвержденным технологическим картам данного меню.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в Учреждении возлагается на завхоза.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному директором Учреждения.

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

2.9. При составлении меню-требования учитывается следующее:

- среднесуточный набор продуктов;
- объем блюд;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- выход готовых блюд;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд;

- требования Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления;

- сведения о стоимости и наличии продуктов.

2.10. Меню-требование подписывается поваром, принимающий продукты, завхоз выдающий продукты.

2.11. Меню-требование представляется директору для утверждения, накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.13. Вносить изменения в утвержденное меню, меню-раскладку, без согласования директора ДО, запрещается.

2.14. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) завхозом составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.15. Ежедневно завхозом ведется учет питающихся с занесением данных в журнал учета питания.

2.16. Завхоз обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюдо на выходе.

2.17. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций; пища подается теплой – температура первых и вторых блюд +50-60°.

2.18. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения бракеражной комиссии, после снятия ею пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.18.1. Бракеражная комиссия создается общим собранием дошкольного отделения. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора дошкольного отделения.

2.18.2. Бракеражная комиссия состоит из 3 членов. В состав комиссии входят:

- Заведующая филиала;
- Завхоз;
- Воспитатель ДО.

2.19. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, завхозом осуществляется С – витаминизация III блюда.

2.20. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в дошкольном отделении – повару, завхозу:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;

- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность завхоз дошкольного отделения и представитель поставщика;

- обнаруженные некачественные продукты, их недоставка или недостача оформляются актом, который подписывает назначенная директором

комиссия из работников дошкольного отделения и представитель поставщика;

- получение продуктов в склад, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – завхоз дошкольного отделения.

- выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.21. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативам к организации питания в дошкольных образовательных учреждениях.

2.22. На пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по охране труда и технике безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;

- картотеку технологий приготовления блюд;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- контрольное блюдо;

- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;

- вымеренную посуду с указанием объемов;

- медицинскую аптечку.

2.23. Работникам пищеблока запрещается раздеваться и хранить личные вещи на рабочем месте.

3. Организация питания детей в группах

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 воспитании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группы осуществляется помощниками воспитателя строго по графику, утвержденному директором Учреждения.

3.3. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.4. Перед раздачей пищи детям помощник воспитателя обязан:

- промыть столы горячей водой с мылом;

- тщательно вымыть руки;

- надеть специальную одежду для получения и раздачи пищи;

- проветрить помещение;

- сервировать столы в соответствии с приемом пищи.

3.5. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3-х лет.

3.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

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

- во время сервировки столов на столы ставятся хлебные тарелки с хлебом;

- разливают третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со стола салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого блюда;
- подается второе блюдо и салат (порционные овощи);
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.8. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

3.9. В группах с детьми, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают воспитатель и помощник воспитателя.

3.10. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в раздевалках групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

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

4.1. К началу учебного года директором Учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание (завхоз), определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в журнале питания, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.

4.3. Ежедневно ответственный составляет меню - раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 08.00 до 09.00 часов утра подают воспитатели.

4.4. На следующий день в 08.00 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии детей в группах завхозу, который оформляет меню-требование и подает ее на пищеблок.

4.5. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, главным образом детям старшего и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюд.

4.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник, ужин) дети, отсутствующие в Учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

- мясо, куры, печень;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

4.7 Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация (овощная, фруктовая), сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.8. Если на завтрак пришло 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. Завхозу необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

4.9. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подчитываются итоги.

4.10. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль расходования бюджетных средств.

4.11. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора Учреждением, главного бухгалтера.

4.12. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер, которой устанавливается Главой администрации Тобольского района

4.13. Нормативная стоимость питания детей определяется Учредителем.

4.14. В течение месяца в стоимость дневного рациона питания допускается небольшие отклонения от установленной суммы, но средняя стоимость дневного рациона за месяц выдерживается не ниже установленной.

4.15. Продукты питания могут, приобретаться в торгующих организациях.

5. Контроль за организацией питания в Учреждении.

5.1. При организации контроля за соблюдением законодательства в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека при организации питания в Учреждении администрация руководствуется санитарными правилами СанПин 2.4.1.3049-13, методическими рекомендациями «Производственный контроль за соблюдением санитарного законодательства при организации питания детей и подростков, и государственный санитарно-эпидемиологический надзор за его организацией и проведением».

5.2. При неукоснительном выполнении рациона питания и отсутствии замен контроль за формированием рациона питания детей заключается:

- в контроле (по меню и меню-требованиям) за обеспечением в течение 4-х недельного периода действия рациона питания необходимого разнообразия ассортимента продуктов питания (кисломолочных напитков и продуктов, соков фруктовых, творожных изделий, кондитерских изделий и т.п.), а также овощей и фруктов (плодов и ягод);

- в контроле (по меню и меню-требованиям) за средненедельным количеством плодов и ягод;

- в контроле за правильностью расчетов необходимого количества продуктов (по меню-требованиям и при закладке) – в соответствии с технологическими картами;

- в контроле за правильностью корректировки заказываемого и закладываемого количества продуктов с массой (объемом) упаковки продуктов.

5.3. При наличии отдельных эпизодических замен в рационе питания дополнительно к перечисленным выше формам контроля за формированием рациона питания проводится ежедневный и ретроспективный (за предыдущую неделю) анализ рациона питания. Для анализа используемого набора продуктов используется специальная ведомость. Данные в ведомость для анализа используемого набора продуктов вносятся на основании журнала контроля за рационом питания, меню-требований и накопительной ведомости. При этом количество всех фактически используемых в рационе продуктов заносится в соответствующую графу (группу продуктов). Необходимые расчеты и анализ перечисленных документов в этом случае допускается проводить только по тем группам продуктов, количество которых изменились в связи с заменами. По продуктам, количество которых вследствие замен не изменилось, соответствующие ячейки ведомости для анализа используемого набора продуктов оставляют незаполненными.

5.4. В случае, если фактический рацион питания существенно отличается от утвержденного примерного рациона питания, 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.

5.5. Администрацией совместно с завхозом разрабатывается план контроля за организацией питания в Учреждении на учебный год, который утверждается приказом директора.

6. Заключительные положения

6.1. В целях совершенствования организации питания воспитанников Учреждение:

– оформляет (не реже 1 раза в год) информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

– изучает режим и рацион питания воспитанников в домашних условиях, потребности и возможности родителей в решении вопросов улучшения питания детей с учётом режима функционирования Учреждения;

– организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам, питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

– проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) отправляет в отдел образования администрации Тобольского муниципального района анализ выполнения норм питания.

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором и действует неограниченный срок.

6.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее положение вносятся на общем собрании родителей (законных представителей) путем направления соответствующего протокола.

6.4. Решение о внесении дополнений или изменений в Положение принимает директор Учреждения и оформляется приказом. Все изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего положения.