

Принято на заседании
педагогического совета
от 24 августа 2021 г.
Протокол № 2

«Утверждаю»
директор МБОУ «СОШ им. П.Е. Воробьева
с. Нижняя Русь»

И.З.Гайнутдинов



Введено в действие приказом
№ 77/п от 1 05 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средней
общеобразовательной школы имени П.Е. Воробьева с. Нижняя
Русь»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. П.Е. Воробьева с. Нижняя Русь» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее - ОУ) устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в ОУ.

1.2. В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденным постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники ОУ получают трехразовое питание:

- завтрак, второй завтрак;
- обед;
- полдник.

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

2.3. Питание в ОУ осуществляется в соответствии с примерным 10-дневным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного возраста, согласованного с Роспотребнадзором.

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

2.5. Приготовление блюд осуществляется по утвержденным технологическим картам.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в дошкольной группе возлагается на директора.

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

2.8. Для детей в возрасте от 1 года до 3 лет и от 3 до 7 лет меню – требование составляется отдельно. При этом учитываются:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработки 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.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню-требование подписывается поваром, директором.

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

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

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с директором ОУ, запрещается.

2.13. Заместителю директора по дошкольному образованию необходимо контролировать качество получаемых от поставщика продуктов с ведением журнала установленной формы, ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей, ежемесячно анализировать качественный состав питания детей с подсчетом химического состава и калорийности потребленных продуктов, ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии.

Бракеражная комиссия создается общим собранием трудового коллектива ОУ. Состав комиссии, сроки ее полномочий утверждаются приказом директора ОУ.

Бракеражная комиссия состоит из 3 сотрудников ОУ и 1 сотрудник заменяющий, в случае болезни или отсутствия одного из сотрудников.

В состав комиссии входят:

- Заместитель директора по ДО (председатель комиссии);
- Воспитатель;
- Повар.
- (младший воспитатель, заменяющий)

2.14. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных групп, с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.15. Ежедневно ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей.

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

2.17. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения заместителя директора по ДО, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.18. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в дошкольной группе – повару:

- разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
- за своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность заместитель директора по ДО и представитель поставщика;
- получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо – заместитель директора по ДО;
- выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 16.00 часов предшествующего дня, указанного в нем.

2.19. Повару строго соблюдать технологию приготовления блюд, закладку необходимых продуктов производить по утвержденному руководителем графику:

- 7.00 – мясо в первое блюдо; продукты для запуска;
- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 – тесто для выпечки;
- 10.00 – 11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);

- 11.30 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника.

Повару производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.20. 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;
- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции за 48 часов;
- вымеренную посуду с указанием объемов;
- медицинскую аптечку.

2.21. 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 группе 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. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока категорически запрещается.

3.3. Перед раздачей пищи детям младший воспитатель 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.

3.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: подставку для салфеток собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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 III блюдо;
- в салатницы, согласно меню, раскладывают салат (порционные овощи);
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы;
- 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 группе раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

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

- 4.1. К началу учебного года директором ОУ издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.
- 4.3. Ежедневно заместитель директора по ДО составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают воспитатели.
- 4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному за питание, который оформляет заявку и передает 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 дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда.
- 4.6. С последующим приемом пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту.
- 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. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 4.9. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией МКУ «Управления образования Кукморского районного комитета» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее - Централизованная бухгалтерия) на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Централизованная бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

В данном документе
прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5
листов листов
Руководитель учреждения:
И.З. Гайнутдинов
«9» окт 2011 г.

