

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательной организации
Протокол № 4 от 19.06. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 465
Санкт-Петербурга



И.В. Домничева
Приказ № 215-1 от 28.08.2015 г.

Положение об организации питания детей в дошкольном отделении Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 465 Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. 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 от 15 мая 2013 г., ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999г., ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ, ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1, Постановлением Правительства РФ «Правила оказания услуг общественного питания» от 15.08.1997 № 1036

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации питания детей в дошкольном отделении, разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

2. Организация питания на пищеблоке.

2.1. Воспитанники ДО получают четырехразовое питание.

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

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

2.4. На основе утвержденного 10-дневного меню ежедневно составляется меню-требование на следующий день и утверждается директором ГБОУ школы №465 Санкт-Петербурга.

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

2.6. Ответственность за организацию питания детей в дошкольном отделении (далее ДО) возлагается на ответственного по организацию питания в ДО и медицинскую сестру.

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному Советом по питанию.

2.8. При составлении меню-требования учитывается:

- среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы;
- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- 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.

2.9. Меню-требование подписывает повар, принимающий продукты, ответственный за организацию питания в ДО и кладовщик, выдающий продукты до 14.00.

2.10. Меню-требование представляется для утверждения директору школы 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 школы запрещается.

2.13. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продуктов составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора школы. Исправления в меню-раскладке не допускаются.

2.14. Кладовщику и ответственному по питанию, медсестре:

- контролировать качество получаемых от поставщиков продуктов с ведением журнала установленной формы.

- Ежедневно вести накопительную ведомость по выполнению натуральных норм питания детей.

- анализировать выполнение натуральных норм питания ежемесячно, при необходимости с последующей коррекцией.

- ежедневно вести бракераж готовой продукции пищеблока с соответствующей записью в журнале установленной формы и подписями членов бракеражной комиссии в составе: директор школы, ответственный по питанию, медсестра, члены бракеражной комиссии

2.15. Родителей воспитанников информирует, ответственный за организацию питания, об ассортименте питания ребенка ежедневно вывешивая меню на общий стенд и стенды в группах с указанием полного наименования блюд, их выхода. Меню заверяется директором школы.

2.16. Ежедневно ответственным по питанию ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей ДО.

2.17. Работники ДО и медсестра обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе, в соответствии с графиком закладки продуктов на пищеблоке, утвержденным директором.

2.18. Объём приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и общему объему разовых порций.

2.19. Готовая пища выдается детям только с разрешения членов бракеражной комиссии, после снятия им пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд.

2.20. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в ДО - поварам, кладовщику разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию.

2.21. За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик ДО и представитель поставщика.

2.22. Получение продуктов на кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо - кладовщик.

2.23 Выдача продуктов со склада в пищеблок производится в соответствии с утвержденным директором меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня, указанного в меню-требовании.

2.24. На пищеблоке необходимо иметь:

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

- картотеку приготовления блюд;

- график закладки продуктов;

- график выдачи готовых блюд;

- суточную пробу всех приготовленных блюд в объеме порции (хранение пробы не менее 48 часов);

- вымеренную посуду с указанием объемов;

- медицинскую аптечку.

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

2.26. В целях профилактики гиповитаминозов непосредственно перед раздачей медицинским

работником осуществляется С-витаминизация III блюда.

2.27. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику, утвержденному директором.

3. Организация питания детей в группах.

3.1. Работа по организации питания детей в группах осуществляется помощником воспитателя под руководством воспитателя и заключается:

- в создании безопасных условий при подготовке и во время приема пищи;
- раздаче всех приготовленных продуктов детям, независимо от того едят дети или нет;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по утвержденному графику.

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 лет.

3.6. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и каждого ребенка (например: все дети ставят тарелки в стопочку, а посуду со столов убирают дежурные).

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

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

- во время сервировки на столы ставятся салфетки, тарелки с хлебом;
- разливают третье блюдо;
- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи;
- по окончании помощник воспитателя убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

3.9. В младшей группе детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

4. Порядок учета питания.

4.1. К началу учебного года издается приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.

4.2. Ежедневно ответственный за питание составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые с 9.00 до 9.30 утра подают воспитатели.

4.3. На основании сведений о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственный за питание оформляет заявку и передает ее на пищеблок.

4.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание (главным образом - детям старшего дошкольного и младшего дошкольного возраста в виде увеличения нормы блюда).

4.5. С последующих приемов пищи (обед, полдник) дети, отсутствующие в учреждении снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту.

4.6. Не производится возврат следующих продуктов, прошедших кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления детского питания:

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

4.7. 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. Кладовщику необходимо предусматривать необходимость дополнения продуктов (мясо, овощи, фрукты, яйцо и т.д.).

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 на основании таблиц посещаемости, которые заполняют педагоги. Число д/дней по таблицам посещаемости должно строго соответствовать числу детей, стоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.10. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора ГБОУ.

4.11. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату за посещение дошкольного отделения.

4.12. Частичное возмещение расходов на питания воспитанников обеспечивается бюджетом.

5. Разграничение компетенции, по вопросам организации питания в ДО.

5.1. Руководитель учреждения создает условия для организации питания детей.

5.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении.

5.3. Руководитель учреждения представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств.