

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБОУ

«Гимназия №1-ЦНО» ЕМР РТ

 /Х.М. Исаков/

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Гимназия №1-ЦНО» ЕМР РТ

 /Л.М. Сафиуллина/

«__» _____ 20__ г.



Положение
об организации питания
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Гимназия №1- Центр национального образования»
ЕМР РТ

Рассмотрено и утверждено

На общем собрании работников

МБОУ «Гимназия №1-ЦНО» ЕМР РТ

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом директора

№ __ от «__» _____ 20__ г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1-Центр национального образования» ЕМР РТ устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в МБОУ.

1.2. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания, работники пищеблока, кладовщик, медсестра, заместители, педагоги.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники МБОУ получают пятиразовое (завтрак, 2-ой завтрак, обед, полдник, ужин) питание.

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

2.3. Питание в МБОУ 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 и утвержденного директором МБОУ.

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

2.5. Приготовление блюд осуществляется по утвержденным технологическим картам.

2.6. Ответственность за организацию питания детей в учреждении возлагается на медицинскую сестру.

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

2.8. Для детей в возрасте от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет меню 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 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.

- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

2.9. Меню подписывается медицинской сестрой.

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

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

2.12. Вносить изменения в утвержденное меню, без согласования с директором МБОУ, запрещается.

2.13. Медсестре 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 в составе: заместителя директора, медсестры, кладовщика и повара.

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, медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в Журнал посещения детей детского сада.

2.16. Медсестра обязана присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

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

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

2.19. Сотрудникам пищеблока, отвечающим за организацию питания в учреждении – поварам, кладовщику:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню.

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

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

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

2.20. В целях организации контроля за приготовлением пищи создать комиссию по контролю за организацией питания в составе 4 человек:

председатель комиссии: директор МБОУ,

члены комиссии: медсестра, кладовщик, повар.

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

- 5.30 – мясо в первое блюдо; продукты для запуска;

- 7.30 – масло в кашу, сахар для завтрака;
- 9.00 – тесто для выпечки;
- 9.30 – 10.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
- 7.00 – 10.00 – масло во второе блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.30 – 15.00 – продукты для полдника;
- 14.30 – продукты для ужина.

Повару производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.22. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером УО.

2.23. 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.

2.24. 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 формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

3.2. Получение пищи на группу осуществляется строго по графику, утвержденному директором МБОУ.

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

3.4. 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.

3.5. 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: салфетницы собирают дежурные, а тарелки за собой убирают дети).

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 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.

3.9. В группах 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 МБОУ издается приказ о назначении ответственного за питание (медсестра), 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 заведующей.

4.3. Ежедневно медсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8.00 до 9.00 утра, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному (медсестре) 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 бухгалтерией образовательного учреждения на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дето-дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, стоящих на питании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.