

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение г. Астрахани
«Средняя общеобразовательная школа №61»

Принято :

Педагогическим советом

19.02.21. Бредихина И.И.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ №61»

М.А. Акимова

Приказ от *19.02.21* № *01-02-19/01*

**Положение об организации питания в обособленных подразделениях
«Детский сад №1 «Золотая рыбка» и «Детский сад №2 «Ладушки»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания воспитанников, посещающих обособленные подразделения «Детский сад №1 «Золотая рыбка» и «Детский сад №2 «Ладушки» МБОУ г. Астрахани «СОШ №61» (далее-ДОУ) устанавливает порядок организации питания детей и сотрудников в ДОУ.

1.2. В соответствии с Типовым положением, Законом «Об образовании» ответственность за организацию питания несет руководитель образовательного учреждения, осуществляет контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания: работники пищеблока, кладовщик, медсестра, старший воспитатель, педагоги, младшие воспитатели.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" приказом Минздравсоцразвития России №231н и Минобрнауки России №178 от 11 марта 2012года «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений».

СанПИН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» утвержденным постановлением Главного государственного врача РФ от 27.октября №32;

Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (приложение) утвержденным постановлением Главного государственного врача РФ от 28.сентября 2020г.№28.

Санитарные правила СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организации и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) утвержденным постановлением Главного государственного врача РФ от 30 июня 2020 №16;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 155.

Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ№61».

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники ДОУ получают четырехразовое питание;

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

2.3. Питание в ДОУ 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 утвержденным директором «СОШ№61»;

2.4. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню требование и утверждается заместителем директора по УВР;

2.5. Приготовление блюд осуществляется по утвержденным технологическим картам;

2.6. Ответственность за организацию питания детей в детском саду возлагается на старшую медицинскую сестру;

2.7. Прием пищи проводится строго по графику, утвержденному зам. директора по УВР

2.8. Для детей в возрасте от 1,5 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 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-требование подписывается поваром, кладовщиком, старшей медицинской сестрой;

2.10. Меню-требование представляется заместителю директора по УВР 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 заместителем директора по УВР запрещается;

2.13. Старшей 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: ответственного педагога, медсестры и повара;

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

2.15. Ежедневно, старшей медсестрой ведется учет питающихся детей с занесением данных в

Журнал посещения детей детского сада;

2.16. Старшая медицинская сестра 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 детском саду – поварам, кладовщику:

- Разрешается работать только по утвержденному и правильно оформленному меню-требованию;
- За своевременность доставки продуктов, точность веса, количество и ассортимент получаемых продуктов несут ответственность кладовщик детского сада и представитель поставщика;
- Получение продуктов в кладовую, их соответствующее хранение и выдачу производит материально-ответственное лицо - кладовщик детского сада;
- Выдачу продуктов со склада в пищеблок производить в соответствии с утвержденным заведующим меню-требованием не позднее 17.00 часов предшествующего дня;

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

Члены:

- медсестра

- кладовщик
- ответственный педагог

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

- 6.00 – мясо, куры, рыба в первое блюдо (продукты для запуска); вода для каши, кофе (чай, какао).
- 7.00 – Крупы в кашу, молоко в кофе(чай, какао);
- 7.30 – масло в кашу сахар для завтрака , вода для 3-го блюда,ягоды или сухофрукты для 3-его блюда.
- 9.00-10.00-Продукты (куры, овощи) во 2-е блюдо;
- 10.00- Продукты для теста;
- 10.00 –11.00 – продукты в первое блюдо (овощи, крупы);
- 11.30 – масло в 1-ое и 2-е блюдо, сметана, зелень в 1-е блюдо, сахар в третье блюдо;
- 13.00 – продукты для полдника.

Повару производить закладку продуктов в присутствии членов комиссии.

2.22. Кладовщику ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером школьной бухгалтерии;

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 объёмов; - 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 зам. директора по УВР.

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

3.5. 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.

3.6. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет;

3.7. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности во время дежурства по столовой воспитателю необходимо сочетать работу дежурных и

- 3.8. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне;
- 3.9. 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.
- 3.10. 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 заместителем директора по УВР издается приказ о назначении ответственного за питание (старшая 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 Зам. директора по УВР.
- 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 централизованной школьной бухгалтерией на основании табеля посещаемости, которые заполняют педагоги. Число детодней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет расчет начислений с учетом льгот по родительской оплате (согласно предоставленных документов).