

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол № 3 от 25.03.2021

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ
«СОШ № 44» г.Перми
от _____ № _____



Щёлокова С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В МАОУ «СОШ № 44» Г.ПЕРМИ
СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ДЕТСКИЙ САД
«ШКОЛА РЫЦАРЕЙ И ПРИНЦЕСС»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации, контроля, повышению качества питания обучающихся в муниципальном автономном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 44» г.Перми структурном подразделении детский сад «Школа Рыцарей и Принцесс».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении от 26.01.2012г., СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 года N 32

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания детей в МАОУ «СОШ № 44» г.Перми структурном подразделении детский сад «Школа Рыцарей и Принцесс», разработано с целью создания оптимальных условий для укрепления здоровья, обеспечения безопасности питания детей и соблюдения условий приобретения и хранения продуктов.

1.4. Положение определяет деятельность должностных лиц, работающих в структурном подразделении:

- по формированию рационов питания детей дошкольного возраста в соответствии с принципами здорового питания,
- организации производства и реализации кулинарной продукции на пищеблоках ДООУ,
- организация хранения пищевых продуктов
- организации приема пищи детьми
- организации контроля за питанием детей в ДООУ
- организации общественного контроля за питанием детей в ДООУ

1.5. Организация питания возлагается на администрацию Учреждения. Распределение обязанностей по организации питания между работниками пищеблока, педагогами, младшими воспитателями определено должностными инструкциями.

II. Организация питания на пищеблоке

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

2.2. 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 заведующим Учреждением.

2.3. На основе примерного 10 - дневного меню ежедневно составляется меню-требование на следующий день и утверждается заведующим Учреждением.

2.4. Для детей в возрасте от 1,5 года до 3-х лет и от 3-х 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 блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

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

2.6. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку без согласования с заведующим Учреждения, запрещается.

2.7. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) бракеражной комиссией составляется объяснительная с указанием причины. На основании докладной директор выпускает приказ, после чего составляется меню-раскладка и заверяются подписью руководителя структурного подразделения. Исправления в меню раскладке не допускаются.

2.8. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в раздевалках групп, на официальном сайте МАОУ «СОШ № 44» г.Перми с указанием полного наименования блюд, их выхода.

2.9. Ежедневно воспитатели ведут учет питающихся детей с занесением данных в таблицу посещаемости воспитанников.

2.10. Медицинский работник обязан присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.

2.11. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций пища подается теплой - температура первых и вторых блюд -65-70°.

2.12. Выдавать готовую пищу с пищеблока следует только с разрешения, бракеражной комиссии, после снятия пробы и записи в бракеражном журнале о результатах оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда, не менее 3-х подписей.

2.13. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником может осуществляться С-витаминизация

третьего блюда.

2.14. Выдача пищи на группах осуществляется строго по графику.

2.15. Оборудование и содержание пищеблока должны соответствовать санитарным правилам и нормативами.

2.16. Помещение пищеблока должно быть оборудовано вытяжной вентиляцией.

III. 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 младшими воспитателями строго по графику, утвержденному директором.

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-х лет.

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

3.8. Прием пищи воспитателем и детьми может осуществляться одновременно.

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

4.1. К началу учебного года директором школы издается приказ об организации питания, определяются функциональные обязанности. Ответственный за организацию питания осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания,

который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.

4.2. Воспитатели осуществляют учет питающихся детей в Табеле посещаемости в группе.

4.3. Ежедневно составляется меню-раскладка 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 до 10;00 часов воспитатели подают сведения о фактическом присутствии детей в группах ответственному за питание, который оформляет заявку.

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 блюда.

4.6. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется соответствующим актом.

4.7. 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.

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

4.9. Если на завтрак пришло больше-детей, чем было заявлено, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие виды приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Ответственному за питание

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

4.10. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном суммарном выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. Начисление оплаты за питание производится централизованной бухгалтерией на основании Табеля посещаемости, который заполняют воспитатели. Число дето-дней по табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Финансовое обеспечение питания отнесено к компетенции директора школы.

4.13. Расходы по обеспечению питания детей включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается решением Учредителя.

4.14. Нормативная стоимость питания детей определяется Учредителем.

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

4.16. Продукты питания могут приобретаться в торгующих организациях при наличии сертификатов соответствия, удостоверения качеств на продукты соответствующих справок на мясную и молочную продукцию.

V. Контроль за организацией питания в учреждении

5.1. Контроль за организацией питания в структурном подразделении осуществляет директор школы.

5.1.1. назначает из числа сотрудников лиц, ответственных за организацию питания, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставленного питания, формирования навыков и культуры здорового питания, членов бракеражной комиссии.

5.1.2. утверждает:

- примерное меню;
- график питания воспитанников;

- план контроля организации питания в детском саду, комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасности организации питания, в том числе с проведением лабораторных испытаний: микробиологические исследования проб 2 готовых блюд 1 раз в год, калорийность, соответствие энергетической химического состава рецептуре одного приема пищи 1 раз в год, микробиологические исследования 10 смывов 1 раз в год;

- положение о бракеражной комиссии.

5.2 Руководитель структурного подразделения обеспечивает контроль за:

- выполнением натуральных норм, выполнением договоров на закупку и поставку продуктов питания;

- материально-техническим состоянием помещений пищеблока;

- обеспечением пищеблока достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем;

- контроль за исполнением медицинскими работниками условий договора о совместной организации медицинского обслуживания в части контроля за организацией питания;

- контроль за своевременной публикацией информации об организации питания, состав комиссий по контролю за организацией питания и результатов проведения контрольных мероприятий.

5.3. Бракеражная комиссия, медицинский работник осуществляет контроль за:

- качеством поступающих продуктов (ежедневно) - осуществляют бракераж, который включает контроль целостности упаковки и органолептическую оценку (внешний вид, цвет, консистенция, запах и вкус поступающих продуктов и продовольственного сырья), а также знакомство с сопроводительной документацией (накладными, сертификатами соответствия, санитарно-эпидемиологическими заключениями, качественными удостоверениями);

- технологией приготовления пищи, качеством и соответствием объема готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в журнал бракеража готовой кулинарной продукции;

- правильностью отбора и хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, организацией обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в журнале здоровья (ежедневно);
- информированием родителей (законных представителей) о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);
- выполнением среднесуточных норм питания на одного ребенка по итогам накопительной ведомости (каждые 10 дней);
- выполнением норм потребности в основных пищевых веществах (белках, жирах, углеводах) и энергетической ценности (калорийности) (ежемесячно).

5.4. С целью привлечения родительской общественности к осуществлению контроля за организацией питания, создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания, формируется план работы.

VI. Ответственность за работу по организации питания в Учреждении.

6.1. Руководитель структурного подразделения несёт персональную ответственность за организацию питания в детском саду.

6.2. Работники структурного подразделения, отвечающие за организацию питания детей, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

VII. Отчетность и делопроизводство.

7.1. Руководитель структурного подразделения осуществляет ежемесячный анализ деятельности детского сада по организации питания.

7.2. Отчеты об организации питания в структурном подразделении доводятся до всех участников образовательного процесса (на общем собрании трудового коллектива, заседаниях педагогического совета, родительского комитета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.3. Ответственным за организацию питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в

соответствии с требованиями законодательства и санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.3/2.4.3590-20).