

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 78 имени Героя Советского Союза П.Ф.Ананьева»
городского округа Самара

«ПРИНЯТО»

Советом МБОУ Школы № 78 г.о. Самара

Протокол № 2 от «18» сентября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школа №78 г.о. Самара

Смирнов В.Н.
Приказ № 108 от «18» сентября 2018 г.



ПОРЯДОК
организации и контроля качества питания
воспитанников и сотрудников дошкольных групп
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 78 имени Героя Советского Союза П.Ф.Ананьева»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и контроля питания воспитанников и сотрудников, муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 78 имени Героя Советского Союза П.Ф.Ананьева» г.о. Самара, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Порядок) разработано соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Федеральным законом №29-ФЗ от 02.01.2000г. «О качестве и безопасности пищевых продуктов»,
- Уставом МБОУ «Школа №78» г.о.Самара

1.2. Основными задачами организации питания воспитанников и учащихся являются

создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2. Форма организации питания

2.1. Организация питания в МБОУ «Школа № 78» г. о Самара осуществляется ООО«Комбинатом школьного питания» Промышленного района г.о. Самара (далее КШП) на основании трехстороннего договора между Учреждением, КШП и родителями воспитанников.

2.2. Воспитанники получают четырехразовое питание.(завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный ужин)

2.3. В соответствии с установленными санитарными требованиями созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

2.4.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

2.4.2. Помещения (места) для приема пищи, оснащенные мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

2.4.3. Квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления детского питания.

2.4.4. Разработанный и утвержденный порядок организации питания воспитанников (режим работы пищеблока (столовой), график отпуска готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).

2.4.5. Директор Учреждения назначает ответственных, осуществляющих контроль за:

- ✓ своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню, нормам и законтрактованным объемам;
- ✓ качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- ✓ соблюдением всех санитарных требований к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и раздаче блюд;
- ✓ соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом Учреждения;
- ✓ санитарным состоянием пищеблока и помещений (мест) приема пищи;
- ✓ правильностью отбора и хранения суточных проб;

✓ порядком организации питания воспитанников в соответствии с п.п. 2.3. настоящего Положения;

✓ ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями разделов XV СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.4. Организация питания должна предусматривать обеспечение воспитанников большей частью необходимых им энергии и пищевых веществ, сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходной пищевой ценности.

2.5. Примерное меню, составляется в КШП с учетом рекомендуемых среднесуточных норм питания в дошкольных образовательных организациях для возрастной группы детей от 3-х до 7 лет, включающее меню-раскладку, технологические карты на каждое блюдо, утверждается руководителем дошкольного учреждения.

2.6. На основании утвержденного примерного меню в Учреждении, КШП ежедневно составляется меню-требование установленного образца с указанием выхода блюд для воспитанников каждой возрастной группы.

2.7. Для правильной организации питания воспитанников в Учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- 1) положение и приказ об организации питания сотрудников и воспитанников;
- 2) приказ об организации питания сотрудников;
- 3) приказ о бракеражной комиссии;
- 4) договоры (контракты) на оказание услуг по организации питания;

2.8. Для правильной организации питания воспитанников сотрудники столовой ведут следующую документацию:

1. утвержденное примерное 20-ти дневное меню, включающее меню-раскладку для двух возрастных групп детей от 3-х до 7 лет, технологические карты кулинарных блюд для двух возрастных групп детей от 3-х до 7 лет, ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, витаминов и минералов;
2. меню-требование на каждый день с указанием выхода блюд
3. журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (в соответствии приложением №5 СанПиН 2.4.1.3049-13);
4. журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии приложением №8 СанПиН 2.4.1.3049-13);
5. журнал здоровья (в соответствии приложением №16 СанПиН 2.4.1.3049-13);
6. журнал проведения витаминизации 3-х и сладких блюд;

7. заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в ДОУ);
8. журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
9. журнал контроля закладки продуктов;
10. журнал отходов;
11. журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока;
12. книга учета материальных ценностей;
13. инструкция по отбору суточных проб

3. Порядок взаимных расчетов между сторонами

3.1. Поставку продуктов питания осуществляет ООО «Комбинат школьного питания» как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей).

3.2. Порядок взаиморасчетов за оказание услуг по организации питания между сторонами проводится ежемесячно согласно квитанции на оплату услуг, предоставляемых на каждого воспитанника, не позднее 10-ого числа текущего месяца, согласно присвоенному личному счету. Общая сумма оплаты в месяц зависит от количества фактического питания, полученного согласно меню. Плательщики могут произвести предварительную оплату за несколько месяцев, указав период, за который они вносят плату. Стоимость питания в день определяется в соответствии с Постановлением Администрации г.о. Самара

3.3. В случае не оказания услуг (несвоевременное снятие с питания воспитанников) услуги подлежат оплате в полном объеме. Снятие с питания производится до 12 часов текущего дня, предшествующего дню снятия воспитанника с питания в обстоятельствах планового характера.

4. Рацион питания

4.1. Рацион питания воспитанников в МБОУ «Школа №78» г.о. Самара отражается в 10-ти дневном меню, составленном КШП и соответствует требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 (прил.10.)

5. Режим питания

5.1 Кратность приема пищи и режим питания детей по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин) определяется временем пребывания детей и режимом работы Учреждения

5.2. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13 при 10,5 - 12-часовом пребывании детей в группе организуется- 4 разовое питание, включающее:

- завтрак;
- второй завтрак;
- обед;
- уплотненный ужин

6. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции

6.1. Формирование заявки на поставку сырья и продукции осуществляет повар-бригадир на основании заявленного количества детей на последующий день.

6.2. Ответственный по питанию воспитанников дошкольных групп подает заявку повару – бригадиру о количестве детей на последующий день не позднее 12.00 текущего дня.

7. Организация питания детей в группах

7.1. 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;
- в формировании культурно-гигиенических навыков во время приема пищи детьми.

7.2. Получение пищи на группу осуществляется в школьной столовой и доставляется помощниками воспитателей в буфетные групповых.

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

7.4. 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.

7.5. С целью формирования трудовых навыков и воспитания самостоятельности, допускается организация дежурства воспитанников во время накрывания столовых приборов и посуды

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

7.7. 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 и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов салатники;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

8. Организация питания сотрудников МБОУ Школа № 78 г.о.Самара

8.1. Организация питания сотрудников осуществляется КШП и включает в себя обед.

8.2. Ответственный по питанию подает заявку повару –бригадиру о количестве сотрудников на последующий день не позднее 12.00 текущего дня.

8.3. Прием пищи сотрудников осуществляется в обеденной зоне совместно с детьми в обеденное время.

9. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции

9.1. В случае, если родитель (законный представитель) воспитанника своевременно (не позднее 12-ти часов текущего дня) не сообщил воспитателю своей группы, либо администрации об отсутствии ребенка на следующий день, заявка на данного ребенка подается повару-бригадиру

9.2. Излишне приготовленная продукция по причине несвоевременного предупреждения родителем (законным представителем) об отсутствии воспитанника, утилизируется

9.3. Для проведения процесса утилизации излишне приготовленной продукции, в Учреждении создается постоянно действующая комиссия, члены которой утверждаются приказом руководителя Учреждения.

9.4. По итогам утилизации комиссией ежедневно составляется акт утилизации излишне приготовленной продукции (Приложение №1)

9.5. Процесс утилизации осуществляется сотрудниками КШП под контролем комиссии

УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школа №78г.о. Самара

Смирнов В.Н.
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ
утилизации излишне приготовленной продукции
в дошкольных группах МБОУ Школы №78 г.о.Самара**

Дата _____

Комиссия, утвержденная приказом №4ДГ от 12.02.2018 в составе:

Председателя:

Каримовой Ирины Рустамовны, заместителя директора МБОУ Школы №78 г.о. Самара

Членов:

Зайнутдиновой Елены Сергеевны, помощника воспитателя группы № 2,
Зацепиной Наталии Григорьевны, помощника воспитателя группы № 1

составили настоящий акт о нижеследующем:

в группе № 1 (старшая) на « ____ » _____ 20 ____ г подана заявка на питание _____ человек

фактическая явка _____ человек

излишне приготовленной продукции

на завтрак _____ порций; из них утилизировано _____ порций

на второй завтрак _____ порций; из них утилизировано _____ порций

на обед _____ порций; из них утилизировано _____ порций

на уплотненный полдник _____ порций; из них утилизировано _____ порций

в группе № 2 (средняя) на « ____ » _____ 20 ____ г подана заявка на питание _____ человек

фактическая явка _____ человек

излишне приготовленной продукции

на завтрак _____ порций; из них утилизировано _____ порций

на второй завтрак _____ порций; из них утилизировано _____ порций

на обед _____ порций; из них утилизировано _____ порций

на уплотненный полдник _____ порций; из них утилизировано _____ порций

Председатель комиссии _____ /Каримова И.Р.

(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ /Зайнутдинова Е.С.

(подпись, расшифровка подписи)

_____ /Зацепина Н. Г.

(подпись, расшифровка подписи) (

Акт в 1 экз. составлен " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школа №78г.о. Самара

Смирнов В.Н.
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**АКТ
утилизации излишне приготовленной продукции
в дошкольных группах МБОУ Школы №78 г.о.Самара**

Дата _____

Комиссия, утвержденная приказом № _____ от _____ в составе:

Председателя:

Членов:

составили настоящий акт о нижеследующем:

в группе № 1 (старшая) на « _____ » _____ 20__ г подана заявка на питание _____ человек
фактическая явка _____ человек
излишне приготовленной продукции на завтрак _____ порций
из них утилизировано _____ порций

в группе № 2 (среднее) на « _____ » _____ 20__ г подана заявка на питание _____ человек
фактическая явка _____ человек
излишне приготовленной продукции на завтрак _____ порций
из них утилизировано _____ порций

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)
_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи) (

Акт в 1 экз. составлен " _____ " _____ 20__ г.