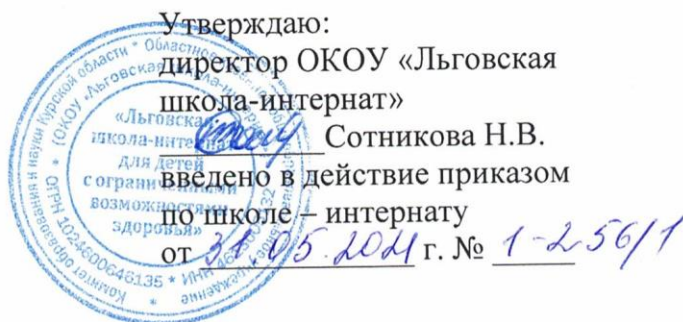




ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ И РАБОТЫ СТОЛОВОЙ ОКОУ «ЛЬГОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения.

1.1 Положение регулирует вопросы: организация процесса питания, деятельность столовой в целом, ее работников, сотрудничество с поставщиками, контроль за организацией питания.

1.2 Положение составлено на основе документов:

СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

Постановление Главного врача по Курской области от 29.05.2020г № 16 « О мерах по обеспечению качественным и безопасным питанием обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях Курской области»,

МР 2.4.0179 – 20 «Рекомендации по организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях»

2. Режим питания.

2.1 Питание всех учащихся школы-интерната проводится по расписанию в помещении столовой учреждения.

2.2 Питание в учебные дни 3х разовое (для не проживающих в интернате) ; 6-ти разовое (для проживающих в интернате) в выходные и учебные дни.

С 7.30-8.00	завтрак	Интернатные группы
10:00; 10:30	2-ой завтрак	Все уч-ся школы-интерната
13:30-14:30	Обед	Все уч-ся школы-интерната
15-30	Полдник	Все уч-ся школы-интерната
18-30	Ужин	Интернатные группы
20-30	2-ой ужин	Интернатные группы
В выходные дни для интернатных групп.		
9-00	Завтрак	
11:00	Второй завтрак	
13-30	Обед	
15-00	Полдник	
18-30	Ужин	
20-30	2-ой ужин	

2.3 Воспитанники посещают столовую только вместе с педагогом (учителем, кл. рук. воспитателем). Входят в столовую без верхней одежды, к чему их приучают кл. руководители и воспитатели, работающие с классом. Группы заходят все вместе и занимают

отведенные для них места.

2.4. После приема пищи дежурные убирают посуду, моют столы. За организацию дежурства

уч-ся в столовой несет ответственность классный руководитель и воспитатель.

3. Кадровое обеспечение процесса питания.

3.1. Ответственным за качественное и своевременное питание детей, соответствие процесса организации питания санитарным нормам является шеф-повар, ей подчиняются: повара, рабочие по кухне. Зав. складом напрямую подчиняется директору школы-интерната.

3.2. Ответственным за контроль соответствия организации питания санитарным нормам является медсестра. Она же отвечает за меню, соответствие ежедневного меню четырнадцатидневному, утвержденному директором школы. Разрешаются некоторые отступления от 14-ти дневного меню в зависимости от финансовых средств, наличия продуктов на складе.

3.3. Поварами назначаются работники либо имеющие специальное образование, либо опыт работы в общепите.

3.4. Работники столовой и пищеблока обязаны:

- строго соблюдать санитарно-гигиенические нормы, записанные в документах, которые указаны в п.1.2, данного Положения;
- строго соблюдать правила личной гигиены; регулярно проходить медосмотр в поликлинике, делать отметки в медицинской книжке;
- строго соблюдать нормы, указанные медсестрой в меню;
- беречь и аккуратно относиться к оборудованию пищеблока (технике, мебели, посуде);
- соблюдать технологические требования к приготовлению пищи;
- соблюдать интересы детей, готовить как можно вкуснее, исходя из полученных продуктов;
- **зав. складом** контролировать при визуальном осмотре качество продуктов, строго относиться к наличию сопровождающих документов, требовать их от поставщиков, не принимать продукты без документов;
- соблюдать требования хранения продуктов, иметь на каждый вид нефасованных и без тары (банки) продуктов ярлыки с указанием наименования изготовителя и даты выпуска, требовать от поставщиков ксерокопии санитарных книжек на водителей (экспедиторов) и медицинское заключение на автомобили;
- **медсестра** обязана при составлении меню соблюдать нормы расхода продуктов, учитывать проценты выхода готового продукта, нормированное соотношение жиров, белков, углеводов, количество килокалорий в пище;
- **медсестра** должна строго контролировать соблюдение работниками пищеблока санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, контролировать наличие отметок в медицинских книжках с мед.допусками к работе;
- медсестра ведет бракеражный журнал готовой продукции, контролирует качество пищи путем снятия первых проб блюд из общих емкостей, следит за наличием контрольных проб, их правильное хранение;
- **зам.директора по ХЧ** несет ответственность за качественную организацию питания, соответствующую нормам Роспотребнадзора (СЭС), контролирует соблюдение работниками правил личной гигиены, качества мытья посуды, условия ее хранения, качество уборки пищеблока, следит за состоянием оборудования и своевременно принимает меры к его ремонту, контролирует аккуратное отношение работников пищеблока к техническому и др. оборудованию, проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда.
- **повара несут** ответственность за качество пищи, чистоту в пищеблоке;
- все работники пищеблока должны быть вежливыми в отношениях с др. работниками школы-интерната, должны контактировать с ответственным за питание и группой общественного контроля;

3.6. Работники пищеблока имеют право:

* на все льготы, заложенные в локальных актах школы-интерната (доплаты, премии, дополнительные выходные дни), которые не противоречат федеральным и региональным законам;

* право на защиту собственной чести и достоинства, на вежливое отношение со стороны остальных членов коллектива и комиссии общественного контроля;

* имеют право на дополнительные выходные в каникулы при наличии переработки.

4. Организация процесса питания.

4.1. Медсестра составляет четырнадцатидневное меню согласно нормам СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и предоставляет его директору школы-интерната для утверждения.

4.2. Медсестра составляет меню-требование (подписывает его каждый день накануне у директора) и ежедневное меню, подписанное директором и зав. производством, выставляет на планшете в столовой на всеобщее обозрение.

4.3. Зав. складом заказывает продукты за 1-2 дня у поставщиков по меню требованию и выдает продукты на пищеблок строго по нормам. Оставшиеся продукты хранит по правилам, старается использовать все продукты в конце учебного года (май, июнь).

4.4. Зав. складом при приеме продуктов от поставщика требует:

- ксерокопии санитарных книжек водителя (экспедитора), медицинского заключения на автомобиль, на котором привозятся продукты (1 раз в год или по мере необходимости);
- сертификаты на все продукты - 1 раз в год или по окончании срока действия (ксерокопии с синей печатью поставщика), при этом контролирует наименование изготовителя на сертификате и ярлыках (коробках, пакетах) с продуктами (Декларация соответствует сертификатам);
- удостоверения качества ко всем продуктам одной и той же партии с указанием срока годности и наименования изготовителя (ксерокопии подлинности подтверждаются синей печатью поставщика);
- ветеринарные свидетельства на сырые виды продуктов: яйца, рыбу, кур, мясо, молочные продукты

4.5. Зав. складом и медсестра регулярно 1-2 раза в неделю должны консультироваться с бухгалтером (калькулятором) на предмет расходования и наличия финансовых средств на питание. Бухгалтер обязан строго следить за расходованием финансовых средств в соответствии с годовой, квартальной, месячной, недельной и ежедневной сметой и нормами финансирования.

Бухгалтер должен предотвращать как перерасход, так и неполный расход финансовых средств, а зав. складом должна следить за тем, чтобы все продукты были выданы зав. производством в соответствии с меню, не оставлять лишних продуктов.

4.6. Зав. складом должна использовать все продукты до грамма в соответствии с меню, все порции выдаются детям. При наличии лишних порций (отсутствия детей) эти порции передаются детям класса, желающим добавки.

4.7. За количество порций ответственность несет ответственный за питание, назначаемый приказом директора из числа работников школы-интерната. Ответственный за питание (дежурный учитель, воспитатель, медсестра) ежедневно перед каждым приемом пищи обходит классы и группы и собирает информацию о количестве детей, передает информацию в бухгалтерию, которая выдает порции строго в соответствии с информацией о количестве, полученной от ответственного за питание.

4.8. Шеф-повар строго следит, чтобы все порции соответствовали нормам выхода готовой продукции, указанным в ежедневном меню.

4.9. Учителя и воспитатели, сопровождающие детей в столовую, следят за тем, чтобы дети соблюдали санитарно-гигиенические нормы (мыли руки, организовано себя вели), хорошо кушали.

4.10. Заместитель директора по ХЧ обеспечивает пищеблок и столовую необходимым оборудованием, посудой, спецодеждой, мебелью, помогает в организации ремонта, проводит инструктаж по использованию оборудования.

5. Контроль за процессом питания.

5.1. За контроль качества пищи отвечает медсестра, снимающая первую пробу. Медсестра имеет право не допускать к раздаче блюда с низким качеством и несоответствующие по качеству и весу меню.

5.2. За качеством и нормами следит ответственный за питание. Он периодически присутствует при закладке продуктов в соответствии с меню, докладывает директору о качестве пищи, делает запись в журнале контроля закладки продуктов на пищеблоке. (

Приложение)

5.3. Контроль за питанием осуществляет группа общественного контроля, выбранная из числа работников школы, которая может присутствовать при закладке продуктов, проверять вес. Группа ОК осуществляет контроль культурно и вежливо. Все вышеперечисленные проблемы (недостатки) сначала обговаривать с медсестрой, но обязательно информировать о них директора школы-интерната.

5.4. Шеф-повар, отв. за питание проводят исследование спроса и стараются учитывать при приготовлении пищи интересы детей.

5.5. Самый строгий контроль за качеством питания детей и детей-инвалидов - это самоконтроль работников пищеблока, которые должны обладать высоким уровнем ответственности.

5.6. Контроль за состоянием технического оборудования, мебели, посуды, за качеством уборки помещений осуществляет заместитель директора по ХЧ.

(наименование образовательного учреждения)
(местонахождение)

НАЧАТ	_____ 20 ____ г.
ОКОНЧЕН	_____ 20 ____ г.

