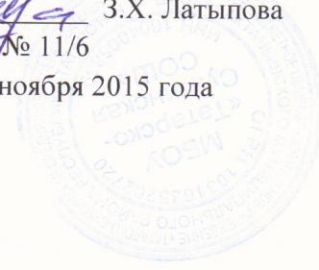


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «07» ноября 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Татарско-Суксинская СОШ»
З.Х. Латыпова
Приказ № 11/6
от «07» ноября 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа»
дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад»
Акτανышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для осуществления координированных действий работников структурного подразделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» дошкольного образовательного учреждения «Татарско-Суксинский детский сад» Акτανышского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДООУ) комиссии по контролю за организацией питания в ДООУ. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» Акτανышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДООУ.

1.2. Комиссия по контролю за организацией питания – главный источник информации для диагностики состояния организации питания в ДООУ.

1.3. Под контролем за организацией питания понимается проведение специально созданной комиссией (группой сотрудников, родительской общественностью) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками ДООУ, правил и норм по организации питания в дошкольном учреждении.

1.4. Комиссия по контролю за организацией питания (далее – Комиссия) – это орган, который призван повысить уровень организации питания в ДООУ.

1.5. Целями Комиссии в детском саду являются:

- совершенствование организации питания воспитанников детского сада;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников, принимающих участие в организации питания в детском саду;
- улучшение качества питания.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Комиссии в детском саду

05.04.2013 № 44-ФЗ» на договорной основе как за счет средств бюджета, так и за счет средств платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в ДООУ.

1.2. Порядок поставки продуктов определяется муниципальным контрактом и (или) договором.

1.3. Ответственность за организацию питания, контроль за работой сотрудников, участвующих в организации детского питания несет заведующий ДООУ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания воспитанников ДООУ.

1.5. Настоящее положение действует до замены новым.

2. Организация питания на пищеблоке

2.1. Воспитанники ДООУ получают четырех разовое питание, обеспечивающее 65-80% суточного рациона. При этом завтрак должен составлять 20-25% суточной калорийности, второй завтрак 5%, обед – 30-35%, полдник – 10-15%. В суточном рационе допускается отклонения калорийности на 10%.

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

2.3. Питание в ДООУ осуществляется в соответствии с «Примерным 12-дневным меню для детей от 1 до 3 лет и от 3 до 7 лет в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (зимний и весенне-осенний периоды), утвержденный директором муниципального образовательного учреждения «Татарско-Суксинская средняя общеобразовательная школа» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

2.4. На основе примерного 12-дневного меню ежедневно, составляется меню-требование и утверждается заведующим ДООУ.

2.5. При составлении меню 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 СанПиН в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование

которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.

2.6. Меню-требование подписывается поваром, заведующим хозяйством.

2.7. Меню-требование предоставляется заведующему ДООУ для утверждения накануне предшествующего дня, указанного в меню.

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

2.9. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с заведующим ДООУ, запрещается.

2.10. При необходимости внесения изменения в меню/несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ завхозом составляется объяснительная с указанием причины. В меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью заведующего ДООУ.

2.11. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню в коридорах, с указанием полного наименования блюд.

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

2.13. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения заведующего ДООУ и повара после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.

2.14. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей,

воспитателями групп осуществляется С-витаминизация III блюда.

2.15. Выдача пищи на группы осуществляется строго по графику.

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 заведующим ДОУ.

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

3.4. Пред 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 и начинают прием пищи с салата (порционных овощей);
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя или младший воспитатель убирает со столов салатники;
- 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.

3.8. Детская порция должна соответствовать меню. При необходимости повар выставляет контрольную порцию.

3.9. В группах раннего возраста детей, у которых не сформирован навык самостоятельного приема пищи, докармливают.

3.10 Ответственность за организацию питания в группе, в соответствии с настоящим положением и санитарно-эпидемиологическими правилами, несут воспитатели.

4. Порядок учета питания,

поступления и контроля денежных средств на продукты питания

4.1. Директором Учреждения издается приказ о назначении ответственного за питание.

4.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале питания.

4.3. Ежедневно завхоз составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 13.00 до 14.00, подают педагоги.

4.4. На следующий день, в 8.00 воспитатели подают сведения о фактическом присутствии воспитанников в группах ответственному 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. Выдача неиспользованных порций в виде дополнительного питания или увеличения выхода блюд оформляется членами бракеражной комиссии соответствующим актом.

4.7. При снижении численности воспитанников 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, курицы**, так как перед закладкой, производимой в 7.30 ч., дефростируют размораживают. Повторной заморозке указанная продукция не подлежит;
- **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, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.9. Если на завтрак пришло больше детей, чем было заявлено, то для всех детей уменьшают выход блюд, составляется акт и вносятся изменения в меню на последующие вилы приема пищи в соответствии с количеством прибывших детей. Завхозу 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 и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.

4.11. Начисление оплаты за питание производится бухгалтером Финансово бюджетной палаты «Централизованная бухгалтерия» Исполнительного комитета Актанышского муниципального района» на основании табелей посещаемости, которые заполняют воспитатели. Число д/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.12. Расходы по обеспечению питания воспитанников обеспечиваются бюджетом муниципального образования Актанышский муниципальный район Республики Татарстан.

4.13. Частичное возмещение расходов на питание воспитанников включается в оплату родителям, размер которой устанавливается решением Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

4.14. 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.

5. Организация контроля за питанием

5.1. Постоянный контроль за питанием осуществляет заведующий ДОУ.

5.2. Общественный контроль осуществляют члены бракеражной комиссии в соответствии с положением о бракеражной комиссии. Результаты проверки оформляются протоколом или записью в бракеражном журнале.

5.3. Административный контроль осуществляет заведующий ДОУ.

В административный контроль входит:

- Утверждение меню
- Проверка документации
- Работа пищеблока и продуктовой кладовой
- Питание детей в группах.

Итоги проверок фиксируются в документах, карточках контроля, при необходимости

оформляются актом или приказом.

6. Документация по организации питания

- 6.1. План работы по организации питания.
- 6.2. Функциональные обязанности работников пищеблока.
- 6.3. Приказ по организации питания.
- 6.4. Примерное двенадцатидневное меню.
- 6.5. Технологические карты, подписанные технологом отдела образования.
- 6.6. Ежедневное меню, утвержденное руководителем, с указанием даты, количества питающихся детей, нормы на одного ребенка и на всех детей, выхода блюда, объема порции, стоимости.
- 6.7. Меню однодневное, утвержденное руководителем.
- 6.8. Сертификаты соответствия.
- 6.9. Сертификаты качества.
- 6.10. Инструкции по технике безопасности.
- 6.11. Журнал осмотра на гнойничковые заболевания.
- 6.12. Журнал бракеража скоропортящихся продуктов и продовольственного сырья, поступающего на пищеблок.
- 6.13. Журнал по контролю за доброкачественностью готовых блюд.
- 6.14. График раздачи пищи по группам.
- 6.15. Тетрадь ежедневного учета посещаемости детей.
- 6.16. План работы бракеражной комиссии и протоколы заседаний бракеражной комиссии.
- 6.17. Анализ выполнения натуральных норм продуктов
- 6.18. Протоколы лабораторных исследований.

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
5/пять
страниц.
Подпись Завид

