Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Лицей №3»

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета ДО №2,3
Протокол №2 от 30.10. 2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Лицей №3»
А.Н. Никитин
Приказ МБОУ «Лицей №3»
№354-ОД от 02.11. 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания в Дошкольных отделениях № 2,3 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3»

Городской округ Прохладный
Кабардино-Балкарской Республики
2020 год

1.Общие положения.

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность по организации питания в Дошкольных отделениях № 2, 3 (далее - ДО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3» (далее - МБОУ «Лицей №3»).
1.2. Положение определяет порядок и условия организации питания детей раннего и дошкольного возраста в МБОУ «Лицей №3, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования, требования к качественному и количественному составу рациона питания детей, принципам и методике его формирования.
1.3. Задачи ДО:
- организация и обеспечение воспитанников ДО рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
1.4. Организация питания в ДО определяется следующими нормативно-правовыми документами:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
-Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. N 23-РЗ «Об образовании» (принятым Парламентом Кабардино-Балкарской Республики 3 апреля 2014 года) в ред. Закона Кабардино-Балкарской Республики от 17.04.2017 N 12-РЗ;
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами. СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций». (Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26; от 27 августа 2015 г. N 41);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 №16 « Об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Постановлением местной администрации г. о. Прохладный от 03. 09. 2020 года № 813 «Об утверждении Порядка обеспечения питанием обучающихся и воспитанников дошкольных отделений муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Прохладный КБР» (с изменениями и дополнениями: Постановления от 16.09.2020 № 871, от 26. 10. 2020 года № 1003);
-Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3» (далее МБОУ).

2. Участники организации питания.
2.1. Участниками организации деятельности пищеблока являются: администрация, кладовщик, старший повар, повара, кухонный рабочий.
2.2. Единое требования для всех участников организации питания – знание и соблюдение технологии приготовления блюд, правил техники безопасности, санитарно - эпидемиологических норм.
2.3 Работники пищеблока обеспечиваются спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.

2.4. Для надлежащего функционирования пищеблока сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества ДО, а также гигиенические нормы.

3. Организация питания в ДО.

3.1. В ДО в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:

- предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- разрабатываются и утверждаются: график работы работников пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, технологические карты, график питания воспитанников.

3.2. Питание осуществляется согласно Примерному двухнедельному меню горячих завтраков, обедов и полдников для организации питания детей (1-3 лет) 3-7 лет в дошкольных учреждениях (СанПиН 2.4.1.3049-13) с 12 часовым пребыванием г. Прохладного, в соответствии с меню, утверждённым начальником ТОУ «Управление Роспотребнадзора по КБР в г. Прохладном», директором МБОУ «Лицей №3», согласованым с начальником МУ «Управление образования местной администрации г.о. Прохладный КБР».

3.3. На основании меню-требования выписываются продукты со склада.

3.4. Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладкой продуктов питания, соблюдением правил кулинарной обработки, соблюдением норм выхода блюд, за вкусовыми качествами пищи, санитарное состояние пищеблока, правильностью хранения, соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на комиссию по контролю качества организации питания и бракеражную комиссию.

3.4.1. Директором МБОУ «Лицей №3» в начале учебного года утверждается:

- состав комиссии по контролю за организацией и качеством питания;
- состав бракеражной комиссии.

Работа комиссий регулируется соответствующими Положениями о бракеражной комиссии и о комиссии по контролю качества организации питания в Дошкольных отделениях № 2,3, утверждёнными директором МБОУ.

3.5. Раздача пищи осуществляется через раздаточное окно пищеблока, а порционирование и прием пищи происходит в групповых помещениях.

4. Режим работы пищеблока ДО.

4.1. Режим работы пищеблока осуществляется согласно графику (с учетом перерыва):

1 смена- 6.00-14.30

2 смена- 8.00- 16.30

4.2.Выдача готовой пищи осуществляется в соответствии с утвержденным графиком выдачи блюд и графиком питания воспитанников ДО.

5. Порядок обеспечения внутреннего контроля питания воспитанников ДО.

5.1. В компетенцию **директора** МБОУ «Лицей №3» по организации питания входит:

- комплектование пищеблока квалифицированными кадрами;
- при поступлении на работу сотрудников пищеблока, младших воспитателей проведение вводного инструктажа по охране труда, с оформлением необходимых записей в журнале, знакомятся с Уставом МБОУ «Лицей №3», Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами МБОУ «Лицей №3»;
- заключение договоров и контрактов с поставщиками на поставку продуктов питания;
- заключение договоров о полной материальной ответственности;
- утверждение графика питания воспитанников; режима работы пищеблока.

5.2.**Заведующий ДО** осуществляет:

- общий административный контроль соблюдения СанПиН;

- контроль организации профессиональной подготовки и аттестации должностных лиц и работников;
- контроль обеспечения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока, обучения персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- контроль обеспечения материально-технической базы пищеблока и своевременной организации ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль качества питания воспитанников, выполнения норм питания.

5.3. **Медицинский работник:**
5.3.1. Осуществляет контроль:
- за соблюдением санитарных норм и правил на пищеблоке, установленных нормативными документами;
- за качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- за технологией приготовления блюд детского питания и их реализацией;
- за организацией питания детей в местах приема пищи;
- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке;
- за обучением персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- за состоянием здоровья сотрудников пищеблока и ДО;
- за своевременным прохождением профилактического медицинского осмотра всеми сотрудниками пищеблока и ДО.
5.4. **Кладовщик ДО №2, заведующий хозяйством ДО №3:**
5.4.1.Осуществляет:
- прием продуктов питания в части их соответствия условиям контрактов, договоров по характеристикам, количеству и качеству, в том числе на наличие документов, подтверждающих качество и безопасность продуктов питания;
- выдачу продуктов и сырья со склада на основании меню-требования.
5.4.2.Осуществляет контроль качества питания воспитанников.
5.4.3. Ведет документацию:
-Журнал бракеража готовой продукции.
- Журнал бракеража скоропортящихся продуктов.
-Журнал учета посещаемости.
- Книга складского учёта продуктов.
-Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд.
-Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования.
-Журнал здоровья.
- Акты разделки мяса.
-Документы, подтверждающие качество и безопасность получаемых продуктов питания: удостоверение качества и безопасности от предприятия – изготовителя, декларация о соответствии, свидетельство о государственной регистрации (санитарно-эпидемиологическое заключение), ветеринарное свидетельство и др.
-Товарные накладные.
-Отчёты по питанию ежедневно, за неделю, за месяц.
-Информация по остаткам продуктов и др.
5.4.4. Организует медицинские профилактические осмотры работников пищеблока, обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.
5.4.5. Представляет в МУ «Управление образования местной администрации г. о. Прохладный КБР» акт проверки организации питания воспитанников, составленный комиссией по контролю за организацией и качеством питания.
5.5. **Старший повар:**
5.5.1.Организует работу пищеблока.

5.5.2. Участвует:
- в приготовлении блюд детского питания;
- в приемке продуктов и сырья на пищеблок со склада;
- бракераже готовой пищи.
5.5.3. Осуществляет контроль:
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за качеством используемого сырья и продуктов;
- за качеством и сроками годности продуктов и готовой пищи;
- за соблюдением технологического процесса при приготовлении блюд детского питания;
- за использованием технологического оборудования и инвентаря по назначению;
- за наличием и своевременным обновлением маркировки;
-за количеством выдаваемых кладовщиком продуктов в соответствии с меню-раскладкой.
- за состоянием здоровья сотрудников пищеблока;
5.5.5. Несет персональную ответственность за:
- жизнь и здоровье детей;
- сохранность оборудования и имущества пищеблока.
5.6.**Заведующий хозяйством ДО:**
5.6.1. Осуществляет контроль за состоянием:
- санитарно-гигиенического состояния пищеблока и складских помещений;
- освещенности;
- систем теплоснабжения;
- систем водоснабжения;
- систем канализации;
- за применением и хранением моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке.
5.6.2. Обеспечивает:
- необходимую материально-техническую базу пищеблока;
- достаточным количеством кухонной посуды, инвентаря, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, моющих и дезинфицирующих средств на пищеблоке, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря;
- бесперебойную работу и своевременную организацию ремонта технологического и холодильного оборудования.
5.6.3. Проводит текущие и внеплановые инструктажи по ОТ и ТБ.
5.7. **Младший воспитатель:**
5.7.1. Осуществляет соответствующую возрасту воспитанников сервировку стола. Доводит до каждого ребёнка положенную ему норму питания во время кормления.

6. Заключительные положения.

6.1. Заведующий ДО, кладовщик ДО №2, заведующий хозяйством ДО №3, медицинский работник осуществляют ежемесячный анализ деятельности ДО по организации питания детей.
6.2. Отчеты об организации питания в ДО доводятся до всех участников образовательного процесса заседаниях педагогического совета, родительского комитета, на общем (или групповых) родительских собраниях) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.
6.3. При организации питания оформляется необходимая документация по поставке, хранению, расходованию и учету продуктов питания в соответствии с требованиями законодательства и санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН).
6.4. Стоимость питания воспитанников ДО определяется Постановлением местной администрации г. о. Прохладный; может уменьшаться в соответствии с образовавшейся экономией в результате проведения закупок путём торгов (электронный аукцион, запрос котировок).