

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
« 28 » августа 20 15 г.

Утверждено
И.О. директора КГБОУ
«Партизанская общеобразовательная
школа»
№ 44/01 « 19 » 08 2015 г.
М.И.Т. Е.Н. Целлер
« 29 » августа 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации питания

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Партизанская общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», СанПиН 2.4.5.209-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», Уставом КГБОУ «Партизанская общеобразовательная школа» с учетом обеспечения качества и безопасности питания.

Целями настоящего Положения являются обеспечение гарантий прав детей школьного возраста на получение полноценного питания и сохранение здоровья .

1.2. Настоящее Положение об организации питания устанавливает:

1.2.1. основные направления работы по организации питания в школе;

1.2.2. распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области организации питания в школе между администрацией и сотрудниками;

1.2.3. роль и место ответственного лица за организацию питания в школе;

1.2.4. направления работы по организации сбалансированного, здорового питания в школе:

- изучение актуальной (современной) нормативно-правовой базы по вопросам организации питания в образовательном учреждении;

- обучение по вопросам организации питания;

- материально-техническое оснащение помещения пищеблока;

- организация питания детей школьного возраста;

- обучение и инструктаж сотрудников пищеблока;

- обучение и инструктаж педагогов;

- контроль и анализ условий организации питания детей школьного возраста в школе;

- разработка мероприятий по вопросам организации сбалансированного и полноценного питания в школе;

- организация безопасности работников пищеблока, обеспечение средствами индивидуальной защиты, средствами дезинфекции;

- обеспечение санитарно — гигиенических требований;

- изучение и распространение опыта по организации питания в школьных образовательных учреждениях, пропаганда вопросов здорового питания;

1.2.5. ведение документации в соответствии с нормативно-правовыми документами.

1.3. Настоящее Положение об организации питания вводится как обязательное для исполнения всеми работниками школы.

2. Основные направления работы по вопросам организации питания и распределение обязанностей по их выполнению между руководителем, ответственным за организацию питания, педагогами, работниками пищеблока

№ п/п	Наименование мероприятий по организации питания	Ответственный	Участники, исполнители работ
1	2	3	4
1.	Общее руководство и осуществление контроля за организацией питания в школе, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов, требований, норм, правил,	заведующий хозяйством	медицинская сестра диетическая, шеф- повар

	инструкций по вопросам организации питания в общеобразовательных учреждениях. ; Осуществление контроля за исполнением должностных обязанностей подчиненными.		
2.	Оснащение пищеблока оборудованием в соответствии с требованиями СанПиН к оборудованию пищеблока в общеобразовательном учреждении; создание условий для организации питания детей.	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством
3.	Ремонт технологического оборудования пищеблока.	заведующий хозяйством	Организация, осуществляющая ремонт оборудования, согласно договоров
4.	Составление меню и передача его на пищеблок (ежедневно).	медицинская сестра диетическая	медицинская сестра диетическая
5.	Прием продуктов питания при условии предоставления сертификатов качества на всю продукцию, ветеринарных справок, ярлыков, накладных.	кладовщик	кладовщик
6.	Оценка качества продуктов питания при условии обязательного занесения соответствующей записи в журнал установленного образца (журнал бракеража продукции).	медицинская сестра диетическая	бракеражная комиссия, кладовщик
7.	Соблюдение технологии приготовления блюд для детей школьного возраста.	медицинская сестра диетическая	повара
9.	Ведение журнала С – витаминизации. С – витаминизация третьих блюд.	медицинская сестра диетическая	медицинская сестра диетическая, повара
10.	Ведение журнала здоровья сотрудников пищеблока.	медицинская сестра диетическая	медицинская сестра диетическая
11.	Ведение журнала учета и выдачи личных медицинских книжек сотрудников пищеблока.	медицинская сестра диетическая	медицинская сестра диетическая
12.	Прохождения сотрудниками школы, пищеблока медицинского освидетельствования (периодичность в соответствии с требованиями СанПиН) и гигиенического обучения.	директор школы , медицинская сестра	медицинская сестра
13.	Утверждение состава комиссии по питанию.	директор школы	директор школы
14.	Утверждение состава бракеражной комиссии.	директор школы	директор школы
15.	Уборка пищеблока, утилизация отходов.	медицинская сестра диетическая	кухонный рабочий
16.	Выдача дезинфицирующих и моющих средств.	заведующий хозяйством	заведующий хозяйством
17.	Соблюдение режима питания .	педагоги, медицинская сестра	повара
18.	Приобщение детей школьного возраста к этикету (умение пользоваться	педагоги	педагоги

	столовыми приборами), ознакомление с правилами поведения за столом во время приема пищи, приобщение детей школьного возраста к труду (умение накрывать на стол).		
19.	Организация обучения по охране труда и технике безопасности, проверок знаний норм и требований по охране труда и технике безопасности.	заведующий хозяйством	ответственный по ОТ и ТБ
20.	Анализ работы по организации питания в образовательном учреждении .	директор школы	медицинская сестра диетическая

3. Функциональные обязанности ответственных лиц за организацию питания в школе

3.1. Медицинская сестра диетическая:

- осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками школы, сотрудниками пищеблока действующего законодательства, правил, норм и требований в области организации здорового и сбалансированного питания;
- осуществляет контроль за выдачей и использованием спецодежды, СИЗ;
- осуществляет проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа;
- анализирует работу по организации питания и составляет план мероприятий по устранению недостатков в области организации питания детей школьного возраста;
- контролирует соблюдение персоналом пищеблока требований к приготовлению пищи;
- контролирует прохождение сотрудниками пищеблока медицинского освидетельствования, гигиенического обучения;
- разрабатывает и ведет документацию по организации питания в школе;
- своевременно информирует директора школы о проблемах и нарушениях сотрудниками пищеблока норм и требований к организации питания детей;
- контролирует качество поступающей продукции;
- принимает активное участие в работе бракеражной комиссии.

Медицинская сестра диетическая обязана при составлении меню соблюдать нормы расхода продуктов, учитывать проценты выхода готового продукта, нормированное соотношение жиров, белков, углеводов, количество килокалорий в пище; контролирует соблюдение работниками пищеблока санитарно-гигиенических норм.

Ведет бракеражный журнал готовой продукции, контролирует качество пищи путем снятия проб блюд из общих емкостей, следит за наличием контрольных проб, их правильное хранение.

3.2. Бракеражная комиссия (шеф-повар, медицинская сестра диетическая) следит за:

- соблюдением и выполнением установленных санитарно-гигиенических требований к функционированию пищеблока;
- соблюдением технологии приготовления пищи на основе технологических карт;
- качеством питания обучающихся;
- качеством поступающих продуктов, процессом их обработки и подготовки к реализации.

Ведет бракеражный журнал согласно установленной форме.

3.3. Комиссия по питанию

Контроль за качеством питания обучающихся в школе осуществляет комиссия.

В состав комиссии входят:

- заместитель директора школы по административно-хозяйственной деятельности,
- медицинская сестра диетическая ,председатель профсоюзного комитета, родители.

Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

Результаты проверок оформляются актами и передаются директору школы для принятия соответствующих мер .

Комиссия осуществляет контроль:

- за соответствием рациона питания утверждённому меню;
- за качеством готовой продукции;
- за санитарным состоянием пищеблока;
- за выполнением графика поставок продуктов ,сроками их хранения и использования;
- за организацией приёма пищи обучающимися.

Проводит проверки качества сырой продукции, поступающей на пищеблок, условий её хранения, соблюдения сроков реализации, норм вложения и технологии приготовления пищи, норм раздачи готовой продукции .

Вносит администрации школы предложения по улучшению питания обучающихся .

3.4. Работники школьной столовой

Непосредственное руководство школьной столовой осуществляет шеф-повар.

Шеф-повар несет личную ответственность за качественную организацию питания; контролирует соблюдение работниками правил личной гигиены, качества мытья посуды, условия ее хранения, качество уборки пищеблока.

Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания и имеющим допуск к работе на предприятиях общественного питания.

Работники столовой и пищеблока обязаны:

- строго соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- строго соблюдать правила личной гигиены;
- строго соблюдать нормы, указанные диетсестрой в меню;
- беречь и аккуратно относиться к оборудованию пищеблока (технике, мебели, посуде);
- соблюдать технологические требования к приготовлению пищи.

3.5.Заместитель директора по административно – хозяйственной работе

Координацию работы по организации питания в школе осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе школы.

В компетенцию заместителя директора по административно-хозяйственной работе при организации питания входит:

- контроль за производственной базой пищеблока;
- контроль за соблюдением требований СанПиН;
- контроль за прохождением медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

- обеспечение пищеблока достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- заключение контрактов на поставку продуктов питания.

1. Заключительная часть

Питание в школе организуется на основе примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготавливаемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.

Составление меню возлагается на медицинскую сестру диетическую.

Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал готовой продукции.

Директор школы ежедневно утверждает меню.

График контроля за качеством питания детей в школе:

- бракеражная комиссия – ежедневно;
- заведующий хозяйством – 1 раз в неделю;
- комиссия по питанию – 1 раз в месяц.