

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от 31.09.2021г.

Утверждаю
Директор ГОКУ «Специальная
(коррекционная) школа № 6 г.
Нижнеудинска»

А.В.Никитин



Приказ № 1250Д
от 01.09.2021г.

**Положение
о порядке организации питания в Государственном общеобразовательном
казенном учреждении Иркутской области
ГОКУ «Специальная (коррекционная) школа № 6 г. Нижнеудинска»**

I. Общие положения

- 1.1 Положение разработано на основе правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" постановление от 28 сентября 2020 г.
- 1.2 Организация питания осуществляется в школьной столовой, образовательного учреждения и подчиняется заместителю директора по АХЧ.
- 1.3 Настоящее положение регулирует порядок и структуру работы столовой.

II. Цели и задачи:

- 2.1 Организация рационального, полноценного, сбалансированного питания, отвечающего физиологическим потребностям растущего организма.
- 2.2 Обеспечение организации и порядка в осуществлении работы столовой.
- 2.3 Организация контроля за работой пищеблока и обеспечения выполнения требований СанПиНа.

III. Структура пищеблока

1. Склады
2. Раздевалка
3. Овощной цех
4. Мясной цех
5. Горячий цех
6. Посудомоечный цех
7. Зал на 80 посадочных мест

IV. Организация и направление работы пищеблока:

- 4.1 Организация питания осуществляется на бюджетные средства, выделенные учреждению министерством образования Иркутской области из расчета стоимости на одного обучающегося в день.
- 4.2 В школе организовано 2 х разовое горячее питание (завтрак, обед). Полдник для группы продленного дня.
- 4.3 Помещения блока питания соответствуют требованиям Сан ПиНа:
 - ✓ Обеспеченность технологическим оборудованием
 - ✓ Наличие подсобных и складских помещений
 - ✓ Обеспеченность посудой
 - ✓ Наличие вытяжки и ее работоспособность
 - ✓ Обеспечение качественными продуктами

Сан ПиН 2.3.2. 1078-01

Сан ПиН 2.3.2. 2362-08

- 4.4 Обучающиеся питаются по группам, согласно режима школы.
- 4.5 Ответственность за организацию питания несет шеф – повар.
- 4.6 Воспитатели несут ответственность за организацию детей во время приёма пищи, сопровождают детей из классов, согласно списка.
- 4.7 Накрывают столы дежурные классы под руководством воспитателя.
- 4.8 Не допускается присутствие обучающихся в производственных помещениях столовой. Не разрешается привлекать обучающихся к работам, связанным с приготовлением пищи, чистке овощей, раздаче готовой пищи, резке хлеба, мытью посуды, уборке помещений.
- 4.9 Проверка готовой пищи (проба) на качество осуществляется ежедневно комиссией, состав которой утверждается директором. Рацион питания предусматривает формирование набора продуктов, предназначенных для питания в течение дня, которое включает распределение перечня блюд.
- 4.10 Пищеблок работает по перспективному 10-дневному меню с учетом сезонности, утвержденному Роспотребнадзором.
- 4.11 На основании перспективного меню составляется ежедневное меню-раскладка.
- 4.12 Ежедневное меню утверждается директором.
- 4.13 Интервалы между приемами пищи не должны превышать 4-х часов.
- 4.14 Обработка продовольственного сырья и осуществление всех производственных процессов по приготовлению пищи должно выполняться в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 4.15 Для обеспечения питания витаминами и минеральными солями, проводится витаминизация блюд под контролем медицинских работников ежедневно. Подогрев витаминизированной продукции не допускается.
- 1.1 Питьевой режим в школе организован через употребление бутилированной воды.
- 1.2 Персонал столовой должен соблюдать личную гигиену, иметь специальную санитарную одежду (халат, куртку или брюки, головной убор) не менее 3-х экземпляров.
- 1.3 Каждый работник столовой обязан проходить медицинский осмотр, санитарный минимум по программе.
- 1.4 Ежедневно диетическая сестра отбирает пробы готовой продукции на все блюда, которые хранятся 48 часов при температуре +2 - +6С.
- 1.5 В меню при замене продуктов исправлений не допускается. К меню прикладывается справка, в которой указывается замена (наименование, количество сданных продуктов в склад и количество полученных взамен), дополнительная выдача или сдача лишней продукции за подписью кладовщика и диетсестры.

II. Работа склада и выдача продуктов:

- 2.1 Продукты питания поступают на склад по счетам, счетам-фактурам с наличием сертификатов качества, ветсправок. Продукты питания, поступающие на склад, подвергаются проверке в отношении соответствия их ассортименту, количеству, весу, качеству, указанными в сопроводительном документе заведующей складом.
- 2.2 Не качественные продукты, возвращаются поставщику по акту.
- 2.3 Для осуществления учета продуктов питания на складе, заведующий складом ведет книгу складского учета, в которой учитывается
 - ✓ Поступление
 - ✓ Расход

✓ Остатки

по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. На каждый вид продукции отводится отдельная страница. Основанием служат: поступление продуктов – счета-фактуры, выдача – меню-требование.

- 2.4 Продукты питания, заложенные в котел, при изменении количества, возврату не подлежат.
- 2.5 Отпуск продуктов со склада на пищеблок производится через шеф-повара в присутствии диетсестры на основании меню до 17-00 ч. Дополнительная выписка и возврат по накладной.
- 2.6 При составлении меню диетсестра соблюдает утвержденные нормы питания (нормы, действующие на день составления меню).
- 2.7 Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии дежурной медсестры по меню.
- 2.8 Меню-требование ежедневно сдается в бухгалтерию

III. Осуществление контроля

- 3.1 Контроль за организацией питания осуществляет администрация и диетсестра
 - 3.2 Для контроля проводится бракераж и делается запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья (форма №1, приложения 10 СанПиН 2.4.5. 2409-08 от 23.07.2008 г.).
 - 3.3 Ежедневно перед началом работы мед. работники проводят осмотр работников столовой, результаты осмотра заносят в «Журнал здоровья» (ф.3 прил.10 СанПиН 2.4.5. 2409-08 от 23.07.2008 г.).
 - 3.4 Для контроля качества состава рациона питания ведется журнал «Ведомость контроля за питанием» (ф.6 прил.10 СанПиНа)
 - 3.5 В конце каждой недели или один раз в 10 дней осуществляется подсчет и сравнение по среднесуточным нормам питания (расчет на 1 день на 1-го человека за 10 дней).
 - 3.6 С целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения проводится контроль за температурным режимом в холодильном оборудовании с записью в «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования» (ф.5 прил.10 СанПиНа)
 - 3.7 Работники бухгалтерии систематически вводят учет своевременности, полноты и правильности записей прихода и расхода продуктов питания.
 - 3.8 Бухгалтерия не менее одного раза в квартал проводит инвентаризацию с целью сохранности продуктов.
- В меж инвентаризационный период проводят сплошные, выборочные, внезапные инвентаризации.

IV. Документация пищеблока:

- Журнал здоровья
- Ведомость контроля за питанием
- Журнал температурного режима холодильного оборудования
- Журнал бракеража готовой продукции
- Журнал бракеража сырой продукции
- Накопительная ведомость
- Журнал закладки основных продуктов
- Картотека блюд
- Перспективное меню

- 10-ти дневное меню
- Журнал витаминизации третьих и сладких блюд
- Книга складного учета (ФМ-17)