

"Принято"
Советом МБОУ «НШДС № 2»
Протокол № _____
От " ____ " _____ 20__ г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «НШДС № 2»
_____ Л.А.Потапова
" ____ " _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ
В МБОУ «НШДС № 2»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и финансового обеспечения питания обучающихся и воспитанников, деятельность должностных лиц, и общественности, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также содержание и порядок проведения административного контроля организации и качества питания обучающихся и воспитанников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа - детский сад № 2» города-курорта Кисловодска (далее – МБОУ «НШДС № 2») в МБОУ «НШДС № 2».

1.2. Организация питания обучающихся осуществляется в соответствии с

- Законом РФ "Об образовании";
- ФЗ № 52 "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.07.2006 № 18 "Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях";
- нормативными правовыми актами Ставропольского края, Управления образования администрации г. Кисловодска, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение принимается Советом или Педагогическим Советом МБОУ «НШДС № 2», имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается приказом руководителя МБОУ «НШДС № 2».

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Горячее питание в МБОУ «НШДС № 2» организуется с целью обеспечения обучающихся соответствующими возрастным физиологическим потребностям пищевыми веществами и энергией в соответствии с принципами рационального и сбалансированного питания.

2.2. При организации питания в МБОУ «НШДС № 2» решаются задачи:

- предоставления гарантированного качества и безопасности питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждения (профилактики) среди обучающихся и воспитанников инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- организации пропаганды принципов полноценного и здорового питания;

- осуществление социальной поддержки обучающихся из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудные жизненные ситуации;
- модернизации пищеблока в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, современных технологий;
- использования бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ

3.1. Организация питания обучающихся и воспитанников в МБОУ «НШДС № 2»

3.1.1. Директор МБОУ «НШДС № 2» создаёт условия для организации питания детей, несёт персональную ответственность за организацию питания детей в учреждении, представляет Учредителю необходимые документы по использованию денежных средств.

3.1.2. Распределение обязанностей по организации питания между руководителем ОУ, медицинским работником, работниками пищеблока, завскладом отражаются в должностной инструкции и приказах по МБОУ «НШДС № 2».

3.2. Приказом директора МБОУ НШДС № 2 из числа работников назначается ответственный за организацию питания.

3.3. Питание обучающихся организуется в дни занятий, воспитанников в день посещения МБОУ «НШДС № 2». График питания обучающихся и воспитанников утверждается директором МБОУ «НШДС № 2» и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.4. Организация питания обучающихся и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования». Организация питания воспитанников и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.4.1.2660 - 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

3.5. Питание обучающихся и воспитанников осуществляется на основании 10- дневного меню, утверждённого директором. 10-дневное меню для обучающихся согласовывается с МОБУ КУПЦ.

3.6. Примерное десятидневное меню, разрабатывается для двух возрастных категорий: для детей от 3 до 7 лет и для детей 7 -11 лет с учетом пищевой ценности отдельных видов блюд, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей дошкольного и младшего школьного возраста.

3.7. При составлении меню и расчетов калорийности необходимо соблюдать оптимальное соотношение пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), которое должно составлять 1:1:4 соответственно.

3.8. При составлении меню следует учитывать национальные и территориальные особенности питания населения и состояние здоровья детей, рекомендуемый ассортимент пищевых продуктов.

3.9. При разработке меню учитываются: продолжительность пребывания обучающихся и воспитанников в образовательном учреждении, возрастная категория.

3.10. Меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводятся ссылки на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделий в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемых в меню, должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептур.

3.11. На основе примерного 10-дневного меню ежедневно, на следующий день составляется меню-требование и утверждается директором МБОУ «НШДС № 2».

3.12. Для детей в возрасте от 3 до 7 лет и от 7 до 11 лет меню-требование составляется отдельно. При этом 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 Роспотребнадзора в отношении запрещенных продуктов и блюд, использование которых может стать причиной возникновения желудочно-кишечного заболевания, отравления.
- сведениями о стоимости и наличии продуктов.

- 3.13. Меню-требование является основным документом для приготовления пищи на пищеблоке.
- 3.14. Вносить изменения в утвержденное меню-требование, без согласования с директором МБОУ «НШДС № 2» запрещается.
- 3.15. При необходимости внесения изменения в меню (несвоевременный завоз продуктов, недоброкачество продукта) заведующим производством составляется Акт с указанием причины. Допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов (СанПиН 2,4,5,2409-08), что должно подтверждаться необходимыми расчетами. В меню-требование вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-требовании не допускаются.
- 3.16. Для обеспечения преемственности питания родителей информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая меню на раздаче, в приемных группах, с указанием полного наименования блюд и нормой их выхода.
- 3.17. Медицинский работник и представитель бракеражной комиссии обязаны присутствовать при закладке основных продуктов в котел и проверять блюда на выходе.
- 3.18. Объем приготовленной пищи должен соответствовать количеству детей и объему разовых порций.
- 3.19. Выдавать готовую пищу детям следует только с разрешения бракеражной комиссии в составе повара, медработника, представителя администрации, после снятия ими пробы и записи в бракеражном журнале результатов оценки готовых блюд. При этом в журнале отмечается результат пробы каждого блюда.
- 3.20. В целях профилактики гиповитаминозов, непосредственно перед раздачей, медицинским работником или поваром МБОУ «НШДС № 2» (согласно графика работы) осуществляется С- витаминизация III блюда.
- 3.21. Продукты питания приобретаются в соответствии с Договором в торговых организациях при наличии разрешения службы санитарно-эпидемиологического надзора на их использование в дошкольных и школьных учреждениях.
- 3.22. Пищевые продукты должны удовлетворять физиологическими потребностями ребенка и не должны оказывать на него вредного воздействия.
- 3.23. Пищевые продукты, пищевые добавки, продовольственное сырье, а также контактирующие с ними материалы и изделия в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации детям должны соответствовать санитарным правилам.

3.24. Приготовление пищи осуществляется в холодном и горячем цехах (далее - пищеблоке).

3.25. Организация питания обучающихся:

3.25.1. Осуществляется в столовой на 42 посадочных места.

3.25.2. Питание организуется на численность обучающихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность обучающихся, находящихся в этот день на занятиях, а также резервного списка обучающихся.

3.25.3. В режиме дня для приёма пищи предусматриваются перемены по 10 минут. Отпуск обучающимся питания в столовой осуществляется по классам.

3.26. Организация питания детей в группах:

3.26.1. 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.

3.26.2. Привлекать детей к получению пищи с пищеблока воспитателям категорически запрещается.

3.26.3. Перед 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.

3.26.4. К сервировке столов могут привлекаться дети с 3 лет.

3.26.5. 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).

3.26.6. Во время раздачи пищи категорически запрещается нахождение детей в обеденной зоне.

3.26.7. 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;
- согласно меню, раскладывают порционные овощи;

- подается первое блюдо;
- дети рассаживаются за столы и начинают прием пищи с порционных овощей;
- по мере употребления детьми блюда, помощник воспитателя убирает со столов посуду с порционными овощами;
- дети приступают к приему первого блюда;
- по окончании, младший воспитатель убирает со столов тарелки из-под первого;
- подается второе блюдо;
- прием пищи заканчивается приемом третьего блюда.

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

3.27. Для группы кратковременного пребывания детей со сложным дефектом с 4 часовым пребыванием организуется одноразовое питание завтраком.

IV. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЯ

4.1. Объёмы финансирования расходов на организацию питания на очередной финансовый год устанавливаются с учётом прогноза численности детей в МБОУ «НШДС № 2».

4.2. Питание обучающихся 1-4 классов организуется за счет средств местного бюджета. Размер средств, выделяемых местным бюджетом на питание одного обучающегося 1-4 классов в день, а также размер средств, выделяемых местным бюджетом на питание одного обучающегося в день, устанавливается нормативно-правовыми актами муниципального образования города-курорта Кисловодска.

4.3. Питание обучающихся за счет средств муниципального/краевого бюджета осуществляется на основании приказа директора МБОУ «НШДС № 2» с приложением списка обучающихся.

4.4. Питание воспитанников организуется за счет средств, поступающих от родительской платы и муниципального бюджета.

4.5. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией МБОУ «НШДС № 2» на основании табелей посещаемости, которые заполняют педагоги. Число дето/дней по табелям посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню-требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

4.6. Расходы по обеспечению питания воспитанников включаются в оплату родителям, размер которой устанавливается на основании Постановления Главы администрации города-курорта Кисловодска.

V. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И КАЧЕСТВА ПИТАНИЯ

5.1. Административный контроль организации и качества питания в МБОУ «НШДС № 2» предусматривает проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в пределах компетенции за соблюдением работниками МБОУ «НШДС № 2», участвующими в осуществлении процесса питания, законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области питания детей в дошкольных образовательных учреждениях, а также локальных актов образовательного учреждения, включая приказы, распоряжения по МБОУ «НШДС № 2» и решения педагогических советов.

5.2. Цель контроля: оптимизация и координация деятельности всех служб для обеспечения качества питания в МБОУ «НШДС № 2», осуществляемая через следующие задачи:

- контроль по исполнению нормативно - технических и методических документов санитарного законодательства РФ;
- выявление нарушений и неисполнений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения в части организации и обеспечения качественного питания в МБОУ «НШДС № 2»;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценки уровня профессионализма лиц, участвующих в обеспечении качественного питания, по результатам их практической деятельности;
- анализ результатов реализации приказов и иных нормативно-правовых актов МБОУ «НШДС № 2», оценка их эффективности;
- выявление положительного опыта в организации качественного питания, с последующей разработкой предложений по его распространению;
- оказание методической помощи всем участникам организации процесса питания в МБОУ «НШДС № 2»;
- совершенствования механизма организации и улучшения качества питания в МБОУ «НШДС № 2».

5.3. Результатом контроля является анализ и принятие управленческих решений по совершенствованию организации и улучшению качества питания в МБОУ «НШДС № 2».

5.4. Основные правила осуществления административного контроля организации и качества питания.

5.4.1. Административный контроль организации и качества питания осуществляется директором МБОУ «НШДС № 2», медицинской сестрой, членом бракеражной комиссии, в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, или в соответствии с приказом директора МБОУ «НШДС № 2».

5.4.2. Для осуществления некоторых видов контроля могут быть организованы специальные комиссии, состав и полномочия которых определяются и утверждаются приказом директора МБОУ «НШДС № 2». К участию в работе комиссий, в качестве наблюдателей, могут привлекаться члены Совета МБОУ «НШДС № 2» и Родительского комитета.

5.4.3. Лица, осуществляющие контроль на пищеблоке должны быть здоровыми, прошедшие медицинский осмотр. Ответственность за выполнение настоящего пункта Положения возлагается на медицинскую сестру МБОУ «НШДС № 2».

5.4.4. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график;
- приказ по МБОУ «НШДС № 2»;
- обращение родителей (законных представителей) и сотрудников МБОУ «НШДС № 2», по поводу нарушения.

5.4.5. Контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу питания заранее.

5.4.6. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в части организации питания, о них сообщается директору МБОУ «НШДС № 2».

5.5. Содержание и распределение вопросов контроля.

5.5.1. Содержание контроля определяется следующими вопросами:

- контроль за рационом и режимом питания;
- контроль за выполнением нормативов по питанию;
- контроль документации по вопросам санитарии, гигиены, технологии производства,
- результатам бракеража, ежедневных медицинских осмотров работников пищеблока;
- контроль сроков годности и условий хранения продуктов;

- контроль технологии приготовления пищи;
- контроль готовой продукции;
- контроль санитарно-технического состояния пищеблока;
- контроль за санитарным содержанием и санитарной обработкой предметов производственного окружения;
- контроль за состоянием здоровья, соблюдением правил личной гигиены персонала, гигиеническими знаниями и навыками персонала пищеблока;
- контроль за приемом пищи детьми;
- контроль бухгалтерской документации;
- контроль выполнения муниципальных контрактов на поставку продуктов питания.

5.5.2. Вопросы контроля, периодичность и формы предоставления результатов распределяются между контролирующими следующим образом: (см. Приложение №1)

5.5.3. Оформление и предоставление результатов контроля осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле МБОУ «НШДС № 2».

5.6. Организационные методы, виды и формы контроля.

5.6.1. Контроль осуществляется с использованием следующих методов:

- изучение документации;
- обследование объекта;
- наблюдение за организацией производственного процесса и процесса питания в группах;
- беседа с персоналом;
- ревизия;
- иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

5.6.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок.

5.6.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным директором МБОУ «НШДС № 2» планом - графиком на учебный год. План - график административного контроля за организацией и качеством питания в МБОУ «НШДС № 2» разрабатывается с учетом Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий и доводится до сведения всех членов коллектива перед началом учебного года.

5.6.4. Нормирование и тематика контроля находятся в компетенции директора МБОУ «НШДС № 2».

5.6.5. Оперативные проверки проводятся с целью получения информации о ходе и результатах организации питания в МБОУ «НШДС № 2». Результаты оперативного контроля требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, которые сделаны проверяющим в ходе изучения вопроса.

5.6.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль по организации питания в МБОУ «НШДС № 2» проводится в виде тематической проверки.

5.7. Для осуществления контроля за организацией и качеством питания обучающихся в МБОУ «НШДС № 2» приказом директора МБОУ «НШДС № 2» создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания, в состав которой включаются:

- председатель родительского комитета;
- представитель родительского комитета;
- учитель начальных классов;
- воспитатель.

5.8. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил;
- контролирует соблюдение порядка учёта посещаемости обучающимися столовой, воспитанниками дошкольной группы;
- формирует предложения по улучшению организации питания дошкольников и школьников.

5.9. Комиссия по контролю за качеством и организацией питания не реже одного раза в месяц осуществляет проверки организации питания обучающихся и воспитанников, по итогам которых составляются акты.

5.10. Требования комиссии по контролю за качеством и организацией питания по устранению нарушений в организации питания обучающихся и воспитанников являются обязательными для исполнения директором и работниками МБОУ «НШДС № 2».

5.11. Для осуществления контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи в МБОУ «НШДС № 2» приказом директора создается бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия состоит из 7 членов. В состав комиссии входят:

- заместитель директора по ВР (председатель комиссии);

- медицинская сестра;
- заведующий пищеблоком;
- повар;
- Председатель РК;
- Председатель ПК.

5.12. Бракеражная комиссия:

- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм при доставке и разгрузке продуктов питания. Результаты проверки фиксируются в журнале бракеража сырья;
- проверяет на пригодность складские и другие помещения для хранения продуктов питания, а также условия их хранения;
- ежедневно следит за правильностью составления меню;
- контролирует организацию работы в пищеблоке и столовой;
- осуществляет контроль сроков реализации продуктов питания и качества приготовления пищи;
- проверяет соответствие пищи физиологическим потребностям детей в основных пищевых веществах;
- следит за соблюдением правил личной гигиены работниками пищеблока;
- периодически присутствует при закладке основных продуктов, проверяет выход блюд;
- проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию, жесткость, сочность и т. д.;
- проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

5.13. Результаты проверки выхода блюд, их качества отражаются в журнале бракеража готовой продукции и оцениваются по 4 балльной системе. В случае выявления каких-либо нарушений, замечаний бракеражная комиссия вправе приостановить выдачу готовой пищи на группы до принятия необходимых мер по устранению замечаний.

5.14. Замечания и нарушения, установленные бракеражной комиссией в организации питания обучающихся и воспитанников, заносятся в журналы бракеража сырья и готовой продукции.

5.15. Директор МБОУ «НШДС № 2» при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные критерии оценки.

5.16. Директор МБОУ «НШДС № 2» обязан содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

5.17. Медицинский работник и член бракеражной комиссии чередуясь (согласно графика работы) проводит ежедневный медицинский осмотр работников пищеблока с обязательной фиксацией результатов осмотра в Журнале здоровья, следит за своевременностью прохождения работниками санминимума.

5.18. Вопросы организации питания обучающихся и воспитанников рассматриваются:

- на совещании при директоре;
- не реже 1 раза в полугодие на родительских собраниях в классах; в дошкольных группах
- не реже 1 раза в год на общем родительском собрании.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

6.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся и воспитанников МБОУ «НШДС № 2»:

- производит текущий ремонт и реконструкцию столовой и инженерных коммуникаций пищеблока;
- приобретает торгово-технологическое, холодильное и весоизмерительное оборудование, обеспечивает помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами ;
- проводит поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;
- приобретает мебель для столовой;
- устраняет аварийные ситуации на инженерных коммуникациях пищеблока в сроки и в объемах, предусмотренных соответствующими нормативами;
- оснащает помещения пищеблока, столовой пожарно-охранной сигнализацией;
- организует проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с действующими санитарными нормами;
- обеспечивает уборку помещений столовой после приема пищи;
- укомплектовывает пищеблок квалифицированными кадрами, прошедшими санитарно-гигиеническое обучение, обучение и инструктаж по

охране труда, специальную подготовку по организации питания и приготовлению продукции для обучающихся, организует повышение их квалификации;

- обеспечивает обучение работников пищеблока требованиям охраны труда. Осуществляет контроль за соблюдением работниками пищеблока требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- организует проведение аттестации рабочих мест на пищеблоке;
- обеспечивает использование помещений и материально-технического оборудования, силовой электроэнергии, освещения, отопления, горячей и холодной воды строго в соответствии с их целевым назначением - для организации питания обучающихся с соблюдением установленных правил и требований, правильную эксплуатацию технологического, холодильного, и другого оборудования и поддержание его в исправном (рабочем) состоянии. Следит за экономным расходованием силовой электроэнергии, освещения, отопления, горячей и холодной воды;
- обеспечивает помещения пищеблока спецодеждой, моющими и дезинфицирующими средствами;
- обеспечивает накрытие столов в столовой перед началом приема пищи обучающимися силами работников пищеблока и дежурных по столовой;
- обеспечивает уборку помещений пищеблока;
- производит входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, обеспечивают производственный контроль качества приготовляемой пищи, отбор и хранение в течение 48 часов суточных проб продукции, изготавливаемой пищеблоком, в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечивает наличие следующих документов: заявки на питание, бракеражных журналов, меню, технологических карт, приходных документов на продукцию, документов, удостоверяющих качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции и др.), Журнала здоровья, Журнала учета температуры холодильного оборудования, ведомости контроля за питанием,
- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся и воспитанников в рамках образовательной деятельности и внеучебных мероприятий;

- оформляет информационные стенды, посвящённые вопросам формирования культуры питания;
- изучает режим и рацион питания обучающихся и воспитанников в домашних условиях, потребности и возможности родителей (законных представителей) в решении вопросов улучшения питания обучающихся и воспитанников с учётом режима функционирования, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;
- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвящённые вопросам роли питания в формировании здоровья человека, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с обучающимися по организации пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учётом широкого использования потенциала, родительских комитетов классов, групп, органов ученического самоуправления, возможностей создания мобильных родительских групп и привлечения специалистов заинтересованных ведомств и организаций, компетентных в вопросах организации питания;
- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в Управление образования сведения по показателям совершенствования организации питания, в том числе:
 - а) количество обучающихся, охваченных питанием;
 - б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе питания;
 - в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на курсах, семинарах;
 - г) обеспеченность пищеблока современным технологическим оборудованием;
 - д) удовлетворенность обучающихся и родителей обучающихся и воспитанников организацией и качеством предоставляемого питания.

6.2. Директор МБОУ «НШДС № 2»:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся и воспитанников в соответствии с нормативными правовыми актами, федеральными санитарными правилами и нормами, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением;

- назначает из числа работников МБОУ «НШДС № 2» ответственного за организацию питания;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся и воспитанников на заседаниях родительских собраний в классах, группах, общего родительского собрания, а также Совета МБОУ «НШДС № 2»;
- контролирует деятельность пищеблока, поставщиков продуктов питания;
- обеспечивает в установленные сроки представление необходимой документации по организации питания в вышестоящие органы;
- осуществляют контроль за реализацией программы производственного контроля и использованием средств, выделенных на питание обучающихся.
- Обеспечивает полное и своевременное использование средств, выделенных на питание обучающихся.

6.3. Ответственный за организацию школьного питания:

- формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на питание обучающихся в бухгалтерию;
- обеспечивает учёт фактической посещаемости обучающимися столовой, охват всех обучающихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися порций обедов, завтраков, полдников по классам;
- ведет ведомость учета получения питания (табель учёта);
- координирует работу по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;
- вносит предложения по улучшению организации питания.

6.4. Классные руководители и воспитатели:

- ежедневно представляют заведующему производством заявку для организации питания на количество обучающихся и воспитанников на день;
- ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися и воспитанниками порций питания;
- не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных обучающимися порций питания;

- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся и воспитанников потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания обучающихся и воспитанников;
- вносят на обсуждение на заседаниях Совета МБОУ «НШДС № 2», Педагогического совета, совещания при директоре предложения по улучшению питания.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников:

- обязуются своевременно сообщать классному руководителю, воспитателю о болезни воспитанника или обучающегося или его временном отсутствии в МБОУ «НШДС № 2», для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника, классного руководителя или воспитателя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся и воспитанников;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания обучающихся и воспитанников.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение действует до принятия нового или других нормативных документов, которые являются основанием для внесения изменений и дополнений в данное положение.

**ПЛАН-ГРАФИК
АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ
И КАЧЕСТВОМ ПИТАНИЯ В МБОУ «НШДС № 2»**

№	Объект контроля	Ответственный	Периодичность	Инструмент контроля	Форма контроля
1	Соблюдение натуральных норм питания	Медсестра	Ежедневно	Меню-требование	Составление меню
		Директор	Ежедневно	10-ти дневное меню	Анализ меню, утверждение.
2	Бракераж готовой продукции	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Бракераж готовой продукции»	Методика органолептической оценки пищи
		Бракеражная комиссия	Ежедневно	Пробы	
3	Организация индивидуального питания (для детей с аллергическими заболеваниями)	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Диетпитание»	Запись в журнале
		Директор	1 раз в месяц	Наблюдение	Анализ документов
		Воспитатели	Ежедневно	Инд. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
		Младшие воспитатели	Ежедневно	Индив. листки питания	Замена продуктов, согласно инд. листку питания
4	Соблюдение товарного соседства, сроков хранения и своевременного использования скоропортящихся продуктов	Медсестра Зам. по АХЧ	Ежедневно	Журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ, учет
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт	Анализ документации
5	Оптимальный температурным режимом хранения продуктов в холодильниках	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации температуры холодильников на пищеблоке»	Проверка Запись в журнале
6	Снятие остатков продуктов питания	Директор	1 раз в месяц	Акт	Ревизия

	в кладовой	Зам. по АХЧ			
7	Соблюдение правил и требований транспортировки продуктов	Медсестра Зам. по АХЧ	При поступлении продуктов	Акт при наличии нарушений	Наблюдение
		Директор	1 раз в 3 мес.	Акт проверки	Наблюдение
8	Контроль пересечения потоков сырой и готовой продукции, чистой и грязной посуды, инвентаря и тары	Медсестра	Ежедневно	-	Наблюдение
9	Закладка блюд	Медсестра	Ежедневно	-	Анализ документации взвешивание продуктов
		Директор	2 раза в месяц	Акт	
10	Выполнение технологических требований приготовления пищи	Медсестра	Ежедневно		Наблюдение
11	Маркировка посуды, оборудования, уборочного инвентаря	Воспитатели	Постоянно	Оперативный контроль	Наблюдение
		Директор	1 раз в месяц, при нарушениях	Акт –проверки 1 раз в месяц	Наблюдение, анализ документации
12	Норма выхода блюд (вес, объем)	Медсестра	Ежедневно		Контрольное взвешивание блюд
		Бракеражная комиссия	2 раза в месяц	Акт	
		Директор	2 раза в мес.	Периодическое составление акта	
13	Санитарное состояние пищеблока, кладовых.	медсестра	Ежедневно	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
		Директор	Периодически	Планерка	Наблюдение , анализ документации
		Зам. по АХЧ	Периодически	Планерка	Анализ документацинна-наблюдение
			При подготовке к новому уч. году	Отчет для заведующей	Наблюдение

14	Соблюдение графика генеральных уборок на пищеблоке, в кладовой.	Медсестра	Ежедневно, по графику	Журнал «Санитарное состояние»	Наблюдение
15	Контроль за отбором и хранением суточных проб	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Наблюдение
16	Калорийность пищевого рациона	Медсестра	Ежедневно	Технол. карта	Анализ
		Директор	1 раз в месяц	Сводная таблица	Сравнительный анализ показателей
17	Соблюдение правил личной гигиены сотрудниками	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Регистрации здоровья»	Осмотр, запись в журналах
		Директор	1 раз в полугодие	Журналы. Санитарные книжки	Анализ документации
18	Соблюдение графика режима питания	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
		Директор	1 раз в мес.	Акт при нарушении	
19	Организация питьевого режима	Медсестра	Ежедневно	-	Оперативный контроль
20	Качество и безопасность готовой продукции и сырья при поступлении в детский сад	Медсестра Зам. по АХЧ	При поступлении продуктов	Наблюдение с техническими документами, Сертификаты качества, справки, фактуры, журнал «Бракераж сырой продукции»	Анализ документации
		Директор	1 раз в 10 дней	Акт периодически	
21	Выполнение норматива затрат на питание	Директор Бухгалтер	Постоянно	Меню-требование Накопительная ведомость	Анализ суммы, стоимости питания на 1 ребенка в среднем за день. Учет детодней.
22	Выполнение нормативно-правовой ба-	Директор	Постоянно	Законодательные документы, пра-	Изучение, выработка управленческих решений,

	за по организации питания	Медсестра Зам. по АХЧ		вила, требования	Разработка внутрисадовой документации, приказы, памятки и т.д.
23	Анализ документации ответственного за питание	Директор	1 раз в квартал	Отчетно-учетная документация, оформление технологических карт	Анализ
24	Хранение и использование дезинфицирующих средств. Наличие инструкций по применению	Медсестра	Ежедневно	Журнал	Запись, анализ
		Директор Зам. по АХЧ	Периодически		
25	Исполнение предписаний, замечаний, нарушений	Директор Медсестра Зам. по АХЧ	Регулярно	Отчет, справки, акты и т.д.	Исполнение предписаний
26	Витаминизация блюд	Медсестра	Ежедневно	Журнал «Витаминизации блюд»	Закладка и запись в журнале
		Директор	1 раз в месяц	Журнал	Анализ
27	Заявка продуктов питания	Медсестра Зам. по АХЧ	Ежедневно	-	Анализ
28	Организация питания в учебно-воспитательном процессе - организация приема пищи в группах; - соблюдение режима питания (создание условий, соответствие возрастным и гигиеническим требованиям) - соблюдение гигиенических требований	Директор	1 раз в неделю	Карточки-схемы, календарные планы, режимные процессы. дид. игры.	Наблюдение, анализ результатов
		Директор	1 раз в неделю		
		Медсестра	1 раз в неделю		

29	Технология мытья посуды	Медсестра	Периодически	Акт при нарушении	Наблюдение, опрос
30	Своевременность смены спец. одежды	Медсестра	ежедневно		Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Заявка на приобретение	
31	Наличие достаточного количества и состояния кухонной посуды и инвентаря	Медсестра	постоянно	-	Визуальный контроль
		Зав. зам. по АХЧ	1 раз в квартал	Акт	
		Директор	1 раз в квартал		