

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ РК «Школа-интернат №23»
от 10.01.2018г № 01.1/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23» (ГБОУ РК «Школа-интернат №23»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация питания в ГБОУ РК «Школа-интернат №23» является неотъемлемой частью образовательного процесса.

1.2. Общее руководство организацией питания в ГБОУ РК «Школа-интернат №23» осуществляет директор, а в его отсутствии - заместитель директора.

1.3. Ответственным за организацию питания в ГБОУ РК «Школа-интернат №23» является заместитель директора по АХР и безопасности.

1.4. Контроль за соблюдением технологии приготовления и выходом готовых блюд осуществляет шеф-повар (повар с функциями шеф-повара).

1.5. Контроль за качеством готовых блюд осуществляет медсестра, в выходные и праздничные дни – повар.

1.6. В своей работе ответственные за организацию питания руководствуются действующим законодательством РФ, в том числе:

- Постановлением Правительства РК № 175-П от 19.12.2006г. «Об утверждении норм материального обеспечения отдельных категорий обучающихся и воспитанников государственных образовательных учреждений Республики Карелия и муниципальных образовательных учреждений;

- Санитарными правилами СП 2.4.990-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию, организации режима работы в детских домах и школах-интернатах для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденными Главным государственным санитарным врачом РФ 01.11.2000г.;

- Справочники рецептур блюд и кулинарных изделий для общественного питания;

- а также: Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Карелия «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №23».

1.7. В ГБОУ РК «Школа-интернат №23» установлено 5 - разовое питание
Режим питания утверждается директором учреждения

1.8. В ГБОУ РК «Школа-интернат №23» установлен следующий режим приема пищи:

понедельник-пятница:

	1 смена	2 смена	3 смена
Завтрак	08-20 проживающие	09-25 городские	-
2-ой завтрак	11-20 проживающие	12-25 городские	-
Обед	13-30	14-30	15-00
Полдник	16-30	-	-
Ужин	18-45	-	-

суббота:

	1 смена	2 смена
Завтрак	08-20 проживающие	09-20 городские
2-ой завтрак	11-40	-
Обед	13-00	-
Полдник	16-00	-
Ужин	18-45	-

воскресенье:

	1 смена
Завтрак	09-30
Обед	13-00
Полдник	16-00
Ужин	18-00
2-ой ужин	19-45

1.10. В ГБОУ РК «Школа-интернат №23» разработано 14-дневное меню, утвержденное директором учреждения.

На каждое блюдо, приготовленное в учреждении, составляется «Карточка раскладка», утвержденная директором учреждения.

2. Порядок выписки питания для воспитанников

2.1. При поступлении в учреждение обучающиеся ставятся на учет по питанию с учетом индивидуальных особенностей (аллергия и т.д.).

2.2. Ежедневный учет количества обучающихся ведется на пищеблоке в журнале посещаемости и заполняется не позднее 9-00 утра.

2.3. На основании полученных сведений шеф-повар (повар) составляет меню-требование по форме 299 по ОКУД 0504202 на питание обучающихся на следующий день, (на выходные и праздничные дни меню составляется на весь период нерабочих дней).

2.4. Кладовщик ежедневно до 9-00 утра предоставляет шеф-повару (повару) сведения о количестве и ассортименте продуктов, имеющих на складе.

2.5. Меню-требование составляется согласно примерному 14-дневному меню, сезонному меню с учетом среднесуточного набора продуктов питания, ежедневно утверждается директором (заместителем директора) учреждения и

подписывается бухгалтером, кладовщиком и шеф-поваром (поваром). При отсутствии продуктов, входящих в состав блюд примерного меню, производится замена блюда равноценным по энергетической ценности. Если имеются несколько норм суточного рациона питания (по возрастам и по категориям), меню-требование составляются по каждой группе отдельно.

2.6. На выходные и праздничные дни меню-требование составляется на несколько дней вперед с учетом возможного движения воспитанников. Коррекция количества порций на текущий день (свыше 3 человек) осуществляется шеф-поваром согласно представленным порционным требованиям на текущий день. Коррекция меню-требований за выходные (праздничные) дни проводится в первый рабочий день для определения возврата. Старший воспитатель (воспитатель) в пятницу и в предпраздничные дни к 12-00 предоставляет на пищеблок сведения о планируемом движении обучающихся на выходные (праздничные) дни.

2.7. На основании итоговых данных журнала посещаемости не позднее 13-00 выписывается «Меню-требование на выдачу продуктов питания» со склада.

2.8. Бухгалтер на основании меню-требования ежедневно производит расчет дневной и среднемесячной стоимости питания 1 обучающегося.

2.9. В случае изменения количества обучающихся, состоящих на питании, по сравнению с данными на начало дня, указанными в меню-требовании, свыше 3 человек, шеф-повар (повар) составляет дополнительное меню или накладную на разницу в потребности продуктов питания. Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

2.10. На основании меню-требования шеф-повар (повар) составляет меню для столовой с указанием выхода блюд.

3. Порядок контроля за качеством приготовления пищи

3.1. Контроль готовой пищи перед ее раздачей производится шеф-поваром (поваром) 1 раз в месяц директором учреждения.

3.2. Проверка готовой пищи на пищеблоке перед ее раздачей производится в следующем порядке:

а) непосредственно из котла, в соответствии с перечнем блюд, указанных в меню-раскладке (оцениваются органолептические качества, общий выход готовых блюд). Отклонения веса от нормы не должны превышать 3 %..

б) путем отбора пробы оформленного блюда.

3.3. Результаты пробы пищи записываются медсестрой или шеф-поваром (поваром) в «Бракеражном журнале».

3.4. Отбор суточных проб проводится ежедневно от каждого приготовленного блюда медсестрой или поваром в количестве не менее 100 г от жидких блюд и салатов и поштучно от порционных блюд. Отобранные пробы помещаются в специальную промаркированную простерилизованную посуду с крышкой и хранятся в отдельном холодильнике в течение 48 часов. Температура в холодильнике контролируется дважды в сутки и регистрируется в «Журнале регистрации температуры в холодильнике».

3.5. С-витаминизация пищи проводится введением аскорбиновой кислоты в сладкие блюда и напитки после их охлаждения круглогодично. Проведение витаминизации регистрируется в «Журнале С-витаминизации блюд».

3.6. Ежемесячно шеф-повар (повар) проводит анализ выполнения натуральных норм питания обеспечиваемых в учреждении. 1 раз в неделю необходимо проводить подсчет калорийности приготовленных блюд и проводить коррекцию.

4. Организация приема пищи обучающимися

4.1. Обучающиеся ГБОУ РК «Школа-интернат №23» питаются в столовой учреждения.

4.2. Ежедневно шеф-повар (повар) вывешивает меню на информационном стенде. Там же находятся нормы питания воспитанников.

4.3. Столовая для обучающихся оборудуется умывальниками и электросушилками или бумажными полотенцами для рук.

4.4. Накрывание проводится дежурным персоналом.

4.5. Питание обучающихся в столовой проводится согласно режима приема пищи.

4.6. Раздачу готовой пищи производят не позднее 2-х часов после ее приготовления.

5. Учет продуктов питания на пищеблоке и складе

5.1. Отпуск продуктов со склада производится шеф-повару (повару) по меню-требованию.

5.2. Закладка продуктов питания в котел производится в присутствии медицинской сестры. Предварительно продукты питания взвешиваются независимо от того, что они были получены по весу со склада. Повар в присутствии медицинской сестры производит взвешивание полуфабрикатов и отходов после первичной обработки.

5.3. Порционирование блюд при раздаче пищи производится с обязательным взвешиванием контрольной порции.

5.4. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар (повар).

5.5. Кладовщик осуществляет:

- учет и хранение продуктов на складе согласно требованиям СП 2.4.32459-15, СП 2.4.5.2409-08;

- своевременную заявку на закупку продукции в ассортименте и количестве, согласно потребности учреждения;

- приемку продуктов питания, поступающих в учреждение, только с полным пакетом сопроводительных документов на продовольственное сырье и пищевые продукты, подтверждающих их качество и безопасность (качественные удостоверения, гигиенические сертификаты, сертификаты соответствия);

- контроль за приемкой, хранением и сроками реализации особо скоропортящейся продукции в «Журнале по контролю за

доброкачественностью особо скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок».

5.6. Учет продуктов питания ведется в «Книге складского учета». На каждое наименование продукта ведется отдельная страница, остатки в книге выводятся систематически после каждой записи по расходу и приходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи служат накладные поставщика и требования пищеблока.

5.7. Бухгалтер систематически (не реже 1 раза в месяц) проверяет полноту и правильность записей прихода и расхода в книгах складского учета, заверяя их подписью в книге учета.

5.8. Полную материальную ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания несет кладовщик.

5.9. Лица, допустившие хищение продуктов питания, привлекаются к административной и материальной ответственности.

6. Санитарно-гигиенический режим пищеблока и складских помещений

6.1. В пищеблоке и на складе должны строго соблюдаться требования:

- по устройству производственных помещений (цеховое деление и зонирование, предусматривающее разделение потоков сырой и готовой продукции), их санитарному содержанию;

- по соблюдению технологии приготовления пищи, предусмотренной действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания в соответствии с СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания»;

- по соблюдению сроков годности, условий хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов, согласно СанПиН 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов»;

- по наличию сведений об обязательных профилактических медицинских осмотрах и санитарно-гигиенического обучения работников пищеблока, склада, занесенных в медицинские книжки единого образца;

- по соблюдению правил личной гигиены работников пищеблока. Перед посещением туалета персонал обязан снять рабочий халат, после посещения обработать руки щеткой с применением дезинфицирующих средств.

6.2. Регистрация состояния здоровья и осмотра кожных покровов работников пищеблока проводится в журнале «Здоровье».

6.3. Мытье посуды, производственного оборудования пищеблока проводится в соответствии с требованиями санитарных правил для предприятий общественного питания в соответствии с СП 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания». Дезинфицирующие и моющие средства используются согласно перечню средств рекомендованных к применению в учреждениях социального обслуживания (письмо МТ и СЗН СК от № 7912 от 19.11.2007г.)

6.4. Ответственными за соблюдение санитарных требований при приготовлении и отпуске готовой пищи, хранении продуктов питания в пищеблоке является шеф-повар (повар), медицинская сестра, на складе – кладовщик.