

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № ____ от _____



ПОЛОЖЕНИЕ об организации питания в училище

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РК «Об образовании», и другими нормативно – правовыми актами Республики Казахстан.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания в столовой интерната при РГКП «Алматинского хореографического училища имени А. Селезнева».
- 1.3. Основными задачами при организации питания обучающихся являются:
 - обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
 - гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;
 - предупреждение (профилактика) среди обучающихся, инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
 - пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 1.4. Контроль за работой сотрудников, участвующих в организации питания, осуществляет директор.
- 1.5. Для обучающихся льготных категорий организовано бесплатное питание.
- 1.6. Финансирование расходов на питание обучающихся осуществляется за счет республиканского бюджета, так и за счет средств родителей (законных представителей) по установленным нормам.

2. Организация питания

- 2.1. Питание обучающихся организуется в столовой интерната.
- 2.2. Организация питания в столовой осуществляется в соответствии с настоящим положением и графиком. Обучающиеся получают пятиразовое питание.

2.3. Питание осуществляется в соответствии с перспективным меню, разработанным на основе физиологических потребностей в пищевых веществах и норм питания детей и утверждается директором. На основе перспективного меню ежедневно, на следующий день составляет меню-требование и утверждает директором

2.4. Вносить изменения в утвержденное меню-раскладку, без согласования с директором, запрещается. При необходимости внесения изменения в меню /несвоевременный завоз продуктов, недоброкачественность продукта/ в меню-раскладку вносятся изменения и заверяются подписью директора. Исправления в меню-раскладе не допускаются.

2.5. Приготовление блюд осуществляется строго по утвержденным технологическим картам данного меню.

2.6. Ответственный за организацию питания назначается приказом директора, ведет ежедневный учет обучающихся, получивших питание.

2.7. Контроль за организацией горячего питания осуществляется бракеражной комиссией и результаты проверки вносятся в бракеражный журнал.

2.8. Выдача готовой пищи по санитарным правилам осуществляется только после снятия пробы членов бракеражной комиссии до приема ее детьми.

2.9. Дневной воспитатель сопровождает обучающихся в столовую и несет ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному списку.

3. Категории обучающихся, имеющие права на получение бесплатного питания

3.1. В соответствии с нормативными документами право на бесплатное питание предоставляются льготным категориям обучающихся.

3.2. Для получения бесплатного питания обучающимся льготной категорий необходимо предоставить документы, подтверждающие статус семьи.

3.3. Списки обучающихся, отнесенных к льготной категории, утверждаются приказом директора.

4. Права, обязанности и ответственность сторон

4.1. На организацию образования независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности возлагается совместная ответственность за организацию и качество питания.

4.2. Предоставление горячего питания студентам училища производится на добровольной основе при полном возмещении затрат.

4.3. Ответственность за обеспечение горячим питанием детей, отнесенных к льготным категориям, несет директор.

4.4. Ответственность за достоверность представляемых документов на бесплатное питание несут родители (законные представители).

5. Порядок учета питания, поступления и контроля денежных средств на продукты питания

- 5.1. К началу учебного года директор издает приказ о назначении ответственного за питание, определяются его функциональные обязанности.
- 5.2. Ответственный за питание осуществляет учет питающихся детей в Журнале посещения детей, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора.
- 5.3. Ежедневно диетсестра составляет меню-раскладку на следующий день. Меню составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно, с 8 00 до 9 00 утра, подают воспитатели заведующему Интерната. Заведующая интернатом оформляет заявку и передает ее на пищеблок.
- 5.4. В случае снижения численности детей, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим детям, как дополнительное питание, в виде увеличения нормы блюда.
- 5.5. С последующим приемом пищи /обед, полдник/ дети, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту.
- 5.6. Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация /овощная, фруктовая/, сквашенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, молоко сухое, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.
- 5.7. Учет продуктов ведется в накопительной ведомости. Записи в ведомости производятся на основании первичных документов в количественном и суммовом выражении. В конце месяца в ведомости подсчитываются итоги.
- 5.8. Начисление оплаты за питание производится бухгалтерией на основании табеля посещаемости, которые заполняет воспитатель и/ или заведующая интернатом. Число дней по табелю посещаемости должно строго соответствовать числу детей, состоящих на питании в меню- требовании. Бухгалтерия, сверяя данные, осуществляет контроль рационального расходования бюджетных средств.

6. Документация по организации питания:

6.1. Общая документация согласно номенклатуре дел

- Отчет – плановая документацию по организации горячего питания;
- Приказы: об организации питания обучающихся;
- Договоры с территориальным комитетом, с поставщиками и т.п.;

- Разрешительные документы (СЭС, ЧС, заключения, акты обследования и др.);
- личные карточки работников столовой, включающие в себя сведения о квалификации поваров, удостоверения по повышению квалификации работников пищеблока,
- Локальные акты, регламентирующие деятельность столовой (положения, инструкции, графики, протоколы, акты и т.п.), паспорт пищеблока.
- Документы по организации бесплатного горячего питания (списки детей из социально незащищённых семей, акты обследования детей, протоколы родительских собраний, решения родительских комитетов о включении данных детей на бесплатное питание, подтверждающие документы);
- Книга жалоб и предложений родителей.

6.2. Локальная документация, регламентирующая деятельность столовой

- журнал здоровья персонала столовой (№, дата, ФИО, должность, отметка об отсутствии заболеваний у работников, контроль за больничными листами, допуск к работе, санитарные книжки);
- Журнал по проведению С-витаминизации блюд (№ п/п, дата, наименование витаминизированных блюд, норма на 1 ребенка, число витаминизированной порции, количество аскорбиновой кислоты в мг, введенной в общую массу блюда, ответственное лицо за витаминизацию);

Бракеражный журнал готовой продукции (№, дата, наименование блюда по меню, соблюдение технологии приготовления пищи, витаминизация пищи в граммах, санитарное состояние пищи, разрешение медсестры);

Бракеражный журнал сырой продукции (№, дата, наименование продукта, отпуск по меню, брутто, отходы, нетто, % отходов, роспись);

- Журнал подсчета килокалорий (3, наименование продукта, расход 1 день,)