**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Столовой (пищеблоке) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

1. **Общие положения**

             Деятельность «Столовой (пищеблока)» (далее столовая) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6» соответствует уставной деятельности учреждения.

            Столовая осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, в том числе:

-    Постановлением Правительства СПб № 525 от 13.05.2008 г

-          Рекомендациями Управления соц.питания СПб № 04-02-27/07-0-0 от 24.04.2007 г «Рекомендуемые нормы энергии и основных пищевых веществ для различных групп населения»

-          Инструкцией № 46-М (п.2) от 16.02.81 г «О порядке организации питания…»

-          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», 2001 г.

            Пищеблок имеет отдельное  специально оборудованное помещение с персоналом, который входит в штат учреждения.

            Организация и рацион питания воспитанников подлежат обязательному согласованию с органами Роспотребнадзора. При организации питания столовая руководствуется санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения особо скоропортящихся продуктов, к организации сбалансированного питания воспитанников учреждения.

1. **Предмет и цель деятельности**

            Цель деятельности столовой – обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием воспитанников и работников учреждения в течение календарного года.

            Основными принципами организации питания являются:

         соответствие энергетической ценности;

         удовлетворение физиологических потребностей организма в пищевых веществах;

         оптимальный режим питания.

            Для достижения цели столовая осуществляет следующие виды деятельности:

         приготовление завтраков, вторых завтраков, обедов, полдников, ужинов.

      2.4. Время работы столовой с 6.00 до 20.00 час.

1. **Организация деятельности**

            Столовая предоставляет завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

      Время получения воспитанниками и сотрудниками учреждения горячего             питания установлен следующий:

-    завтрак                8.00-8.30

-          второй завтрак  10.00

-          обед                    12.30-14.30

-          полдник             15.15

-          ужин                  19.30

В выходные, праздничные, каникулярные дни обед  с 12.30-13.00.

Обед сотрудников   с 13.00-13.30

            Питание детей дошкольного и школьного возраста организуется по единому меню с учетом норм питания по возрастам детей, 5-ти разовое в будни, выходные, праздничные и каникулярные дни. При наличии  бюджетных ассигнований организуется дополнительное питание воспитанников бифидопродуктами перед сном.

             Медицинская сестра диетическая и дежурная медсестра на 1 число каждого месяца сверяют «Журнал учета воспитанников» с «Журналом учета детодней».

            Ежедневное меню утверждается директором учреждения, составляется диетсестрой и шеф-поваром на базе цикличного меню, утвержденного директором учреждения и Роспотребнадзором.

            Медицинской сестрой диетической ежедневно ведется следующая документация по питанию:

-          14-дневное меню по возрастам

-          журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный журнал)

-          журнал по контролю за доброкачественностью скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок

-          меню-требование

-          накопительная ведомость расхода продуктов на одного ребенка

-          технологические карты в соответствии с нормами обеспечения питанием по возрастным группам

-          таблица калорийности продуктов

-          приказы и заявления сотрудников на питание

-          журнал учета детодней

-          журнал витаминизации напитков

-          журнал ежедневной закладки продуктов

-          приказы по питанию (локальные акты детского дома)

            Питание сотрудников организуется согласно поданным заявлениям, приказу директора по учреждению и в соответствии с режимом работы столовой по единому меню с приготовлением в одном котле, проставляя в меню количество питающихся сотрудников и расход продуктов по нормам физиологических потребностей в основных пищевых веществах.

            Ответственный за питание сотрудников ежемесячно проводить сверку с бухгалтером табеля учета рабочего времени сотрудников учреждения.

            Отпуск питания из столовой осуществляется помощникам воспитателя, которые  организуют его в группах в соответствии с графиком (накрывают столы, раздают пищу, моют посуду, протирают столы, проводят уборку зоны питания детей). Воспитатели групп контролируют прием пищи детьми, обучают их правильно пользоваться столовыми приборами и поведению за столом. Для детей, находящихся в изоляторе, работники пищеблока выдают пищу медицинскому персоналу, которые организуют их питание в палатах.

            Ежедневный учет воспитанников, получающих питание, ведет воспитатель группы и медицинская сестра диетическая детского дома.

            Приказом директора до 1 сентября сроком на один год в учреждении создается Совет по питанию, в обязанности которого входит контроль за качеством пищи до приема ее детьми и ведением бракеражного журнала. В состав комиссии могут входить представители:

      - педагогов;

      - администрации;

      - медицинских работников.

Деятельность Совета по питанию регламентируется Положением и приказом директора учреждения.

            Медицинская сестра диетическая наряду с администрацией и шеф-поваром несет ответственность за соблюдением санитарно-гигиенических норм, режимом и качеством питания обучающихся, воспитанников.

            Для обеспечения своевременного получения горячего питания воспитанниками, соблюдения гигиенического состояния столовой, на основании приказа и штатного расписания, утвержденные директором, принимаются работники столовой:

            Шеф-повар:

   - организует работу сотрудников пищеблока;

   - получает продукты от кладовщика и выдает их поварам;

   -  принимает участие в работе Совета по питанию;

   -  участвует  в разработке меню.

             Повар:

-    соблюдает режим выдачи питания на группы;

-    готовит пищу согласно утвержденному меню; соблюдает правила пользования технологическим оборудованием, технику безопасности и охрану труда на рабочем месте.

            Подсобный рабочий:

             -  обеспечивает уборку пищеблока, чистку овощей, рыбы;

             -  кухонное оборудование содержит в чистоте;

-    соблюдает правила пользования  технологическим оборудованием, технику безопасности и охрану труда на рабочем месте.

3.13.3. Кладовщик:

             - получает продукты с базы согласно накладной и спецификации продуктов;

             - отвечает за хранение  продуктов;

              - ведет установленную документацию;

              - выдает продукты шеф-повару, согласно утвержденному меню.

1. **Управление столовой**

            Взаимоотношения работников столовой учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ. Работники столовой должны соответствовать требованиям квалификационных характеристик, обязаны выполнять Устав учреждения, настоящее положение, иные локальные акты.

            Руководство структурным подразделением осуществляет шеф-повар.

            Шеф-повар осуществляет контроль:

- за качеством и своевременной доставкой поставляемого в столовую сырья;

- за ведением отчетности;

- за соблюдением технологии приготовления пищи;

- за соблюдением норм вложения сырья, рецептур;

- за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима;

      - за исправностью технологического оборудования;

- за своевременным пополнением МТБ столовой;

- за осуществлением финансово-хозяйственной деятельности;

- за соблюдением законодательства и исполнением приказов в столовой.

1. **Ответственность**

            Директор учреждения несет ответственность:

- за деятельность столовой;

- за своевременное проведение текущего ремонта помещения;

- за дежурство преподавателей в столовой;

- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;

- за прием и увольнение работников столовой;

- за наличие и состояние в столовой торгово-технического оборудования в соответствии с нормативами.

            Шеф-повар является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

-  за организацию горячего питания;

- за состояние помещений столовой (освещение, отопление, наличие горячей и холодной воды);

- за своевременное заключение договоров;

- за своевременное оформление документов по организации питания воспитанников;

- за комплектование столовой квалифицированными кадрами;

- за финансово-хозяйственную деятельность столовой;

- за осуществление мероприятий по дальнейшему развитию деятельности столовой;

- за качество блюд и изделий, за сроки реализуемой продукции, за условия хранения продукции;

- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;

- за своевременное прохождение работниками столовой медицинского и профилактического осмотров;

-          за поддержание помещений, оборудования в исправном и чистом состоянии;

-          за обеспечение спецодеждой работников столовой;

-          за ведение правоустанавливающей отчетности;

5.3. Кладовщик является материально-ответственным лицом и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией:

-          за состояние кладовых (освещение, отопление, санитарное состояние, технологическое оборудование и его исправность);

-          за условия хранения продукции и соблюдение сроков ее реализации;

-          за полученный товар и соблюдение его спецификации.

1. **Контроль за деятельностью столовой**

            Контроль всей работы по организации питания столовой осуществляет директор учреждения.

            Контроль за соответствием технологии производства и приготовления пищи осуществляется уполномоченными осуществлять данный вид деятельности.

            Контроль за рациональным питанием и санитарно-гигиеническим состоянием столовой осуществляют органы Роспортебнадзора.

            Контроль  качества питания по органолептическим показателям (бракераж пищи) до приема ее воспитанниками ежедневно осуществляет члены Совета по питанию, утвержденные директором учреждения на 1 год в составе не менее 3-х человек, в том числе медицинский работник.