

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим Советом
Протокол №4 от 05 апреля 2021г.

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 6 от 12 мая 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся
в МБОУ «Тигильская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питания обучающихся в МБОУ «Тигильская СОШ» (далее - Положение) разработано в целях укрепления здоровья обучающихся и устанавливает требования к организации питания обучающихся в МБОУ «Тигильская СОШ» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 -ФЗ;

Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-

эпидемиологические требования к организации общественного питания населения";

- Законом Камчатского края от 12.02. 2014 № 390 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в период получения ими

образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае»;

Постановлением Правительства Камчатского края от 18.04.2014 № 183-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в период получения ими образования в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае»;

- другими иными действующими нормативными актами правительства Камчатского края, регламентирующие организацию горячего питания и меры социальной поддержки обучающихся, постановлениями Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район», договором с ГБУЗ КК «Тигильская РБ», Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет:

1.3.1. общие принципы организации питания обучающихся;

1.3.2. порядок организации питания;

1.3.3. порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.4. Настоящее Положение согласовывается с Управляющим советом, принимается Педагогическим советом и утверждается руководителем Учреждения.

2. Цели и задачи организации питания обучающихся

2.1. Питание обучающихся в Учреждении должно быть организовано с целью:

2.1.1. социальной защиты обучающихся и повышения доступности и качества питания в Учреждении;

2.1.2. увеличения охвата горячим питанием в Учреждении как можно

большого количества обучающихся;

2.1.3. обеспечения горячим питанием обучающихся, относящихся к категории граждан, которым предоставляются меры социальной поддержки в период получения ими образования.

2.2. Основными задачами при организации питания обучающихся в Учреждении являются:

2.2.1. гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся Учреждения;

2.2.2. обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

2.2.3. предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

2.2.4. формирование здорового образа жизни обучающихся;

2.2.5. пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Общие принципы организация питания обучающихся

Питание обучающихся осуществляется в соответствии

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения»;
- МР 2.4.0180-20 «Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;

3.1. Учреждение самостоятельно организует питание обучающихся на базе столовой Учреждения.

3.2. Горячее питание осуществляется в соответствии с перспективным десятидневным меню. Перспективное десятидневное меню разрабатывается Учреждением и утверждается директором Учреждения на основании единого примерного перспективного десятидневного меню, согласованного с руководителем территориального Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Камчатскому краю.

3.3. На основе перспективного десятидневного меню с учетом товарного обеспечения, местных и иных особенностей медицинским работником составляется ежедневное меню, которое утверждается директором Учреждения, согласовывается с поваром .

3.4. В рацион питания обучающихся в Учреждении включается: завтрак и (или) обед для не посещающих группу продленного дня (далее - ГИД), завтрак, обед и полдник для детей, посещающих ГПД, завтрак и обед для детей - инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

4. Порядок организации питания

4.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утверждённое директором Учреждения меню, в котором указываются названия блюд, их объём (выход в граммах).

4.2. Столовая Учреждения осуществляет производственную деятельность в полном объеме в режиме работы Учреждения. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания Учреждения, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Учреждения.

4.3. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без

использования горячих блюд кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1 - 2 недель) или проведения экскурсий в течение учебного дня, запрещена.

4.4. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство обучающихся по классам и педагогических работников (дежурный класс, классный руководитель).

4.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора Учреждения. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

4.6. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят на основании приказа директора Учреждения ответственный за организацию питания - социальный педагог, медицинская сестра, заместитель директора Учреждения по воспитательной работе, заместитель руководителя Учреждения по административно - хозяйственной работе, представитель родительской общественности.

4.7. Классные руководители организуют разъяснительную и просветительскую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся о правильном питании, несут ответственность за организацию питания обучающихся класса, помогают в сборе пакета документов для предоставления льготного питания, контролирует плату за счёт средств родителей, ежедневно, не позднее 13 часов предоставляют в письменном виде в столовую информацию о количестве питающихся обучающихся, в том числе на льготной основе.

4.8. Вход обучающихся в столовую осуществляется организованно с сопровождением классных руководителей или заменяющих его учителя-предметника в соответствии с графиком питания, утверждённым директором Учреждения, контролируют мытьё рук обучающимися перед приёмом пищи и

их поведение во время завтрака, обеда и полдника. Нахождение сопровождающих лиц в столовой обязательно до конца приема пищи обучающихся.

4.9. Передвижение в столовой разрешается только шагом.

4.10. При выбытии обучающихся в течение учебного года из Учреждения средства на организацию горячего питания для этих обучающихся прекращают поступать на счет Учреждения.

4.11. Учёт обучающихся, получающих питание, ведётся в Учреждении на основе табелей учёта посещаемости, заполняемых классными руководителями, организующими питание, ежедневно.

4.12. Бухгалтерия Учреждения ведет учет операций по оказанию услуг по организации питания в соответствии с установленным порядком.

5. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе

5.1. Питание на льготной (бесплатной) основе предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на основании действующих нормативных актов Камчатского края, Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район», регламентирующих организацию горячего питания и меры социальной поддержки обучающихся.

5.2. Заявление о предоставлении питания на льготной основе подается один раз в течение учебного года на имя директора Учреждения с момента возникновения у обучающегося права на получение льготного питания. Решение о предоставлении меры социальной поддержки в виде обеспечения бесплатным питанием обучающегося принимается директором Учреждения по результатам рассмотрения документов в течение пяти рабочих дней со дня их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.3. Питание на льготной основе предоставляется на указанный в

заявлении период, но не более чем до конца текущего учебного года.

5.4. Организация питания обучающихся на льготной основе осуществляется ответственным (социальный педагог) за организацию льготного питания.

5.5. Ответственность за своевременную подготовку документов для предоставления льготного питания несёт классный руководитель.

5.6. Списки обучающихся, зачисленных на льготное питание, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

5.7. Классный руководитель ведет ежедневный учет питающихся на льготной основе.

6. Организация поставок продуктов питания

6.1. Поставка пищевых продуктов и продовольственного сырья (далее - продукты питания) в столовую Учреждения осуществляются поставщиками, на основании заключенных договоров.

6.2. Закупка продуктов питания для столовой Учреждения осуществляется в соответствии с перспективным десятидневным меню с учетом сроков их хранения (годности) и наличия необходимых условий хранения, не противоречащих требованиям СанПиН

7. Режим работы столовой Учреждения

7.1. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, который составляется заместителем директора по учебно - методической работе и утверждается директором Учреждения.

7.2. В режиме учебного дня для приёма пищи предусматривается три перемены.

7.3. Отпуск обучающимся питания (завтраки, обеды, полдники) в столовой осуществляется по классам (группам).

8. Плата за питание

8.1. Стоимость питания устанавливается постановлением Главы Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» и в соответствии с приказом директора Учреждения.

8.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вносят предоплату за питание детей ежемесячно.

9. Организация питьевого режима

9.1. В Учреждении предусматривается централизованное обеспечение обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения.

9.2. Питьевой режим в Учреждении организован в виде воды, расфасованной в емкости.

9.3. Свободный доступ обучающихся к питьевой воде должен быть обеспечен в течение всего времени их пребывания в Учреждении.

9.4. При организации питьевого режима с использованием бутилированной воды необходимо обеспечить достаточное количество чистой посуды - одноразовых стаканчиков в учебных помещениях, контейнеров для сбора использованной посуды одноразового применения.

9.5. При использовании установок с дозированным розливом питьевой воды, расфасованной в емкости, предусматривается замена емкости, но не реже 1 раза в 2 недели.

9.6. Обеспечение одноразовыми стаканчиками осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

10. Распределение обязанностей участников образовательных отношений по организации питания, контроль за организацией питания.

10.1. Организацию питания в Учреждении осуществляет ответственный за организацию питания - социальный педагог, назначаемый приказом директора Учреждения на текущий учебный год.

10.2. Ответственность за организацию питания в Учреждении несет директор Учреждения.

10.3. Директором Учреждения в соответствии с соблюдением действующего законодательства РФ в сфере организации питания обучающихся, должны быть созданы и обеспечены условия для организации питания обучающихся.

Директор Учреждения:

10.4. предусматривает производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;

10.4.1. предусматривает помещение для приёма пищи, оснащённое необходимым набором и количеством мебели;

10.4.2. обеспечивает разработку и утверждает порядок питания обучающихся (режим работы столовой, время перемен для принятия пищи, график питания обучающихся);

10.4.3. назначает ответственных работников из числа сотрудников, осуществляющих контроль за организацией питания на платной и бесплатной основах, посещением и приемом пищи обучающимися в столовой, бракеражем готовой и сырой продукции, с витаминизацией блюд, санитарным состоянием пищеблока и обеденного зала, оформлением необходимой документации в Учреждении;

10.4.4. утверждает списочный состав обучающихся, имеющих право на получение льготного питания в течение учебного года;

10.4.5. информирует родителей на классных, общешкольных собраниях

о количестве выделенных средств из бюджета на организацию питания детей, о форме, сроках подачи документов на право получения льготного питания.

10.5. Ответственный за организацию питания (социальный педагог) в Учреждении, назначенный приказом директора Учреждения:

10.5.1. координирует и контролирует деятельность классных руководителей, работников пищеблока;

10.5.2. формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;

10.5.3. лично контролирует количество фактически присутствующих в Учреждении обучающихся, питающихся на льготной основе, сверяя с классным журналом;

10.5.4. проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания, не допускает перерасхода стоимости питания обучающихся;

10.5.5. регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;

10.5.6. своевременно с медицинским работником осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, предварительным накрытием столов (личная гигиена сотрудников пищеблока, спецодежда, достаточное количество столовых приборов);

10.5.7. имеет право проводить рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивать у классных руководителей необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствовать о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации питания обучающихся;

10.5.8. координирует работу в Учреждении по формированию культуры питания;

10.5.9. осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством школьного питания;

10.5.10. вносит предложения по улучшению организации питания.

10.6. Классные руководители

10.6.1. осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью столовой Учреждения;

10.6.2. ежедневно организует питание обучающихся, учитывает количество присутствующих обучающихся, внося соответствующие изменения в заявку на питание под своей личной подписью;

10.6.3. обеспечивают порядок во время приема пищи;

10.6.4. осуществляют мониторинг организации питания;

10.6.5. предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы полноценного питания обучающихся, совместно с медицинским работником ведут разъяснительную работу;

10.6.6. вносят на обсуждение на заседаниях Управляющего совета или Педагогического совета предложения по улучшению питания.

10.7. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся:

10.7.1. уведомляют классного руководителя о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении для снятия его с питания на период его фактического отсутствия;

10.7.2. своевременно предоставляют достоверную информацию о праве на получение льготного питания их ребенком;

10.7.3. своевременно предупреждают классного руководителя или медицинского работника о наличии аллергических реакций на продукты питания, которые имеются у ребенка;

10.7.4. ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания.

10.8. Качество готовой пищи ежедневно проверяет бракеражная комиссия, утверждаемая приказом директора Учреждения. В состав бракеражной комиссии входят представитель администрации Учреждения, социальный педагог, медицинский работник, представитель родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. По итогам проверки делается обязательная запись в бракеражном журнале.

10.9. Медицинский работник осуществляет постоянный контроль за соблюдением действующих санитарных правил и норм в столовой Учреждения, проводит витаминизацию блюд, контролирует своевременное прохождение работниками столовой медицинских осмотров и другое.

10.10. Постоянный контроль над работой столовой Учреждения осуществляет заместитель руководителя Учреждения по воспитательной работе. Результаты проверок оформляются справками с последующим их рассмотрением на Управляющем совете или Педагогическом совете.

10.11. Ответственность за расходованием бюджетных средств на питание возлагается на главного бухгалтера и заведующего производством Учреждения.