

СОГЛАСОВАНО:
На заседании комиссии
по контролю за организацией и
качеством питания
Протокол от 11.09.20 № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Новоярковская СОШ»
Н.П. Килинчук
Приказ № 11-6 от 07.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации горячего питания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации горячего питания (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 37 «Организация питания обучающихся»; СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начальной и среднего профессионального образования»; СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья» пункт 5. «Требования к устройству и содержанию помещений»; СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях» и Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и финансы и обеспечения питания учащихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля за организацией питания учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новоярковская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).

1.3. Организация питания учащихся осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципального образования г. Камень-на-Оби и Каменского района, Управления образования администрации Каменского района федеральными санитарными правилами и нормами. Уставом Школы и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Горячее питание в Школе организуется с целью обеспечения учащихся соответствующими возрастным физиологическим потребностям пищевыми веществами и энергией в соответствии с принципами рационального и сбалансированного питания.

2.2. При организации питания Школа решает задачи:

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

3. Организация питания

3.1. Организация питания учащихся осуществляется школой.

3.2. Приказом директора Школы из числа работников назначается ответственный за организацию питания.

3.3. Питание в школе организуется в дни занятий. График питания учащихся утверждается директором школы и размещается в доступном для ознакомления месте.

3.4. Организация питания учащихся 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».

3.5. Питание учащихся осуществляется на основании примерного десятидневного меню, утвержденного директором школы и согласованного с начальником территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г. Камень-на-Оби, Каменском, Крутихинском, Панкрушихинском, Тюменцевском и Шелаболихинском районах.

3.6. При разработке меню учитываются: продолжительность пребывания учащихся в образовательном учреждении, возрастная категория.

3.7. Меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Обязательно приводится ссылка на рецептуры используемых блюд и кулинарных изделия в соответствии со сборниками рецептур. Наименования блюд и кулинарных изделий, указываемые в меню должны соответствовать их наименованиям, указанных в использованных сборниках рецептур.

3.8. В соответствии с меню составляется и утверждается директором ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных, случаях 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.

3.9. Приготовление пищи осуществляется в цехах (далее - пищеблоке) Школы. Питание учащихся и работников Школы осуществляется в столовой на 72 посадочных места.

3.10. Питание для каждого класса организуется на численность учащихся, заявляемую классным руководителем. При составлении заявки классный руководитель учитывает численность учащихся, находящихся в этот день на занятиях.

3.11. Питание детей-инвалидов 1-4 классов, находящиеся на индивидуальном обучении на дому, обеспечивается путем выдачи продуктовых наборов.

3.12. В режиме учебного дня для приема пищи предусматриваются перемены в 20 минут. Отпуск учащимся питания в столовой осуществляется по классам (группам).

3.13. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство администрации школы.

4. Финансовое обеспечение организации питания учащихся

4.1. Питание учащихся 1-4 классов осуществляется за счет средств федерального, краевого бюджета.

4.2. Для всех остальных учащихся питание (включая питание групп продленного дня) организуется на добровольной основе исключительно за счет средств родителей (законных представителей). Размер родительской платы за питание определяет комиссией по контролю за организацией и качеством питания в соответствии со стоимостным выражением продуктов питания и утверждается приказом директора Школы. Основанием для увеличения родительской платы является повышение цен на продукты питания, изменения рекомендуемые муниципальными нормативными актами.

4.3. Внесение родительской платы за питание учащихся в Школе, осуществляется ежемесячно в срок до 03 числа. Сбор денежных средств осуществляет классный руководитель, который вносит в ведомость учета денежных средств фамилию, имя родителя (законного представителя) ребенка, сдавшего деньги на питание, указывает сумму. Родитель (законный представитель) ребенка ставит в ведомости свою подпись. Классный руководитель перечисляет собранные денежные средства путем перечисления на лицевой счет №20176Б79520.

5. Осуществление контроля организации питания учащихся

5.1. Для осуществления контроля за организацией питания учащихся в школе приказом директора Школы создается комиссия по контролю за организацией и качеством питания в состав которой включаются:

- председатель комиссии, ответственный за организацию питания учащихся;

- Представитель администрации Школы;
- член педагогического коллектива;
- представители родительской общешкольной общности.

5.1.1. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания:

- проверяет качество, объем и выход приготовленных блюд, их соответствие утвержденному меню;
- следит за соблюдением санитарных норм и правил;
- определяет размер родительской платы за питание;
- контролирует соблюдение порядка учета посещаемости учащимися столовой;
- формирует предложения по улучшению организации питания школьников.

5.1.2. Комиссия по контролю за организацией и качеством питания не реже двух раз в год, а также по необходимости осуществляет проверки организации питания учащихся, по итогам которых составляются акты.

5.1.3. Требования комиссии по контролю за организацией и качеством

питания по устранению нарушений в организации питания учащихся являются обязательными для исполнения директором и работниками Школы.

5.2. Для осуществления: контроля качества доставляемых продуктов и соблюдения санитарно-гигиенических требований при приготовлении и раздаче пищи приказом директора Школы создается бракеражная комиссия. Бракеражная комиссия состоит из 3 членов. В состав комиссии входят:

- директор Школы или заместитель директора Школы (председатель комиссии);
- заведующая производством;
- ответственный за организацию горячего питания.

5.2.1. 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 блюл:

-проводит органолептическую оценку готовой пищи, т. е. определяет ее цвет, запах, вкус, консистенцию жесткость, сочность т. д.,

-проверяет соответствие объемов приготовленного питания объему разовых порций и количеству детей.

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

5.2.3. Замечания и нарушения установленные бракеражной комиссией в организации питания учащихся, заносятся в журнал бракера сырья и готовой продукции.

5.2.4. Директор школы при установлении надбавок к должностным окладам работников либо при премировании вправе учитывать данные по журналу бракеражной комиссии.

5.2.5. Директор школы обязан содействовать деятельности бракеражной комиссии и принимать меры к устранению нарушений и замечаний, выявленных комиссией.

5.2.6. Вопросы организации питания учащихся рассматриваются не реже 1 раза в год на общешкольном родительском собрании.

6. Права и обязанности участников процесса по организации питания учащихся.

6.1. В целях совершенствования организации питания учащихся администрация Школы:

- производит текущий ремонт и реконструкцию столовой и инженерных

коммуникаций пищеблока;

- приобретает торгово-технологическое, холодильное и весо-измерительное оборудование, обеспечивает помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами;

- проводит поверку и клеймение весо-измерительного оборудования;

- приобретает мебель для столовой;

- устраняет аварийные ситуации на инженерных коммуникациях пищеблока в сроки и в объемах предусмотренных соответствующими нормами;

- 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 и приготовлению продукции для учащихся, 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 строю в соответствии с их целевым назначением - для организации питания учащихся 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 учащимися (1-4 классов) силами работников пищеблока;

- 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: 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, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, журнал проведения витаминизации третьих блюд, ведомости контроля за питанием.

6.2. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию питания учащихся, в соответствии с нормативными правовыми документами муниципального образования, Управления образования администрации муниципального образования, федеральными санитарными правилами и нормами. Уставом общеобра-

зовательного учреждения и настоящим Положением;

- назначает из числа работников Школы ответственного за организацию питания;

- обеспечивает рассмотрение вопросов Организации питания учащихся на заседаниях родительских собраний в кассах и общешкольных родительских собраниях;

- 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 учащихся обеспечивает полное и своевременное использование средств, выделенных на питание учащихся.

6.3. Ответственный за организацию питания:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания учащихся в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;

- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

- изучает режим и рацион питания учащихся в домашних условиях, потребности и возможности родителей (законных представителей в решении вопросов улучшения питания учащихся с учётом режима функционирования, пропускной способности школьной столовой, оборудования пищеблока;

- организует систематическую работу с родителями (законными представителями), проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, развития культуры питания, привлекает родителей к работе с учащимися по организации пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

- проводит мониторинг организации питания и своевременно (согласно установленным срокам и формам) направляет в Управление образования администрации муниципального образования сведения по показателям совершенствования организации школьного питания, в том числе:

- а) количество учащихся, охваченных питанием;

- б) количество обогащенных и витаминизированных продуктов, используемых в рационе школьного питания;

- в) количество работников школьных столовых, повысивших квалификацию в текущем году на курсах, семинарах;

- г) обеспеченность пищеблока современным технологическим оборудованием;

- д) удовлетворенность учащихся и их родителей организацией и качеством предоставляемого питания;

- формирует сводный список учащихся для предоставления питания;

- предоставляет списки учащихся для расчета средств на питание учащихся в бухгалтерию;

- обеспечивает учет фактической посещаемости учащимися столовой охват всех учащихся питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися порций обедов, завтраков и полдников по классам;

- формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в иной трудной жизненной ситуации;

- контролирует сбор платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за питание учащихся, и ведет соответствующую ведомость (табель учета);

-координирует работу в Школе по формированию культуры питания.

6.4.Классные руководители:

-ежедневно представляют в школьную столовую заявку для организации питания на количество учащихся на учебный день;

-ведут ежедневный табель учета полученных учащимися порций питания;

-не реже чем один раз в неделю представляют ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных учащимися порции питания;

-осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

-предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного питания учащихся;

-выносят на обсуждение на заседаниях комиссии по контролю за организацией и качеством питания в Школе, педагогического совета на совещаниях при директоре Школы, предложения по улучшению питания.

6.5.Родители (законные представители) учащихся:

- для получения права на льготное питание подают заявление на имя директора Школы и предоставляют документ, подтверждающий право на льготу;

-своевременно вносят плату за питание учащегося;

-обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни учащегося или его временном отсутствии в Школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющемся 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 учащихся;

-вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию питания учащихся.

7. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.