

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ КШ № 8
от 10.01.2024 № 100124/5



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации питания учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с п.7 ст.79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Распоряжением Правительства РФ от 25.10.2010 г. №1873-р «Об основах государственной политики РФ в области здорового питания населения на период до 2020 года», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», законом Нижегородской области от 01.11.2018 №112-З «О внесении изменений в статьи 1 и 5 Закона Нижегородской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования», приказом министерства образования и науки Нижегородской области от 28.12.2023 № 316-01-63-3326/23 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в государственных общеобразовательных организациях Нижегородской области», Уставом ГКОУ КШ № 8 (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение определяет механизм и условия обеспечения бесплатным двухразовым горячим питанием за счет средств областного бюджета учащихся ГКОУ КШ № 8.

1.3. Учреждение в своей деятельности по организации и обеспечению питанием учащихся взаимодействует с министерством образования и науки Нижегородской области, Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе город Арзамас, Арзамаском, Ардатовском, Вадском, Дивеевском районах, городском округе город Первомайск, организациями, с которыми заключены контракты, договоры на поставку продуктов питания.

1.4. Допускается замена бесплатного двухразового питания:

- для учащихся в период установления нерабочих дней и (или) в период реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации обучения в связи с введением режима повышенной готовности на территории Нижегородской области, в связи с проведением капитального ремонта здания(ий) общеобразовательной организации, в период введения в общеобразовательной организации ограничительных мероприятий (карантина) в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) набором пищевых продуктов питания в соответствии с настоящим Положением;

- для учащихся, обучение которых организовано на дому (далее – обучающиеся на дому), набором пищевых продуктов питания или денежной компенсацией в соответствии с настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ и НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Задачи организации питания учащихся:

- Создание условий, направленных на обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии.
- Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании.
- Предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.
- Учет индивидуальных особенностей учащихся (в том числе непереносимости ими отдельных видов пищевых продуктов или блюд).
- Соблюдение режима питания.
- Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

2.2. Направления работы:

- Мониторинг выполнения норм и охвата питанием учащихся и контроль.
- Организация питания для учащихся общеобразовательных организаций.
- Учет индивидуальных особенностей учащихся при организации питания.
- Постоянный санитарно – гигиенический контроль за правильным рационом питания и технологией приготовления блюд.
- Витаминизация 3-х блюд для повышения защитных сил организма.

III. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ЗАКУПКИ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ и ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

3.1. При закупке продуктов питания Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Доставка, завоз продуктов питания осуществляется транспортом поставщиков, которые несут ответственность за качество поставляемых продуктов питания, условия их хранения, своевременную и в полном объеме доставку продуктов в Учреждение, а также обеспечение документами, подтверждающими качество и безопасность продуктов питания. Погрузочно-разгрузочные работы в Учреждении осуществляются поставщиками.

3.3. Денежные нормативы на продукты питания по натуральным нормам в день на одного учащегося определяются приказом министерства образования и науки Нижегородской области.

3.4. Финансирование питания учащихся осуществляется за счет средств областной субвенции, выделенной на данные цели на соответствующий финансовый год.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ДВУХРАЗОВОГО ПИТАНИЯ

4.1. Учреждение самостоятельно организует питание учащихся.

4.2. Организация бесплатного двухразового питания учащихся осуществляется в течение всего периода обучения в дни фактического посещения учебных занятий в Учреждении (завтрак и обед). За дни непосещения учащимися учебных занятий бесплатное двухразовое питание не компенсируется.

4.3. Для предоставления бесплатного двухразового питания один из родителей (законных представителей) представляет в Учреждение заявление по форме, установленной Учреждением на учебный год.

Копии документов, подтверждающего личность заявителя, полномочия законного представителя учащегося, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение ПМПК) не требуется, так как эти документы находятся в личной карте обучающегося в Учреждении весь период обучения и заверены в установленном порядке

Заявление регистрируется в установленном порядке. Учащиеся, достигшие восемнадцатилетнего возраста (при наличии полной гражданской дееспособности) (далее – совершеннолетние учащиеся), самостоятельно обращаются в Учреждение с заявлением.

4.4. Заявление на обеспечение учащихся бесплатным двухразовым питанием подается в администрацию Учреждения, в которую зачислен учащийся, ежегодно до 1 сентября текущего года. Заявление на обеспечение учащихся бесплатным двухразовым питанием, принятых в Учреждение в течение учебного года, подается в администрацию Учреждения в течение 5 дней со дня приема учащегося на обучение.

4.5. Родитель (законный представитель) учащегося или совершеннолетний учащийся имеет право отказаться от получения бесплатного двухразового питания в Учреждении. В этом случае родитель (законный представитель) учащегося или совершеннолетний учащийся подает соответствующее заявление в администрацию Учреждения.

4.4. Приказ об организации питания учащихся издается на учебный год с указанием перечня учащихся, обеспеченных бесплатным двухразовым питанием, либо заменой бесплатного двухразового питания, либо отказа от обеспечения бесплатным двухразовым питанием учащихся.

4.5. Питание учащихся осуществляется в школьной столовой в соответствии с графиком питания учащихся, утверждаемым директором Учреждения на учебный год.

4.6. Питание учащихся организуется по 10-дневному меню, разработанному в соответствии с примерным циклическим двухнедельным меню, утверждаемым директором Учреждения.

4.7. В Учреждении ведется учет питающихся учащихся в Табеле учета посещаемости питающихся детей, ведение таблиц осуществляется по классам классными руководителями.

Учащиеся на дому, занимающиеся в условиях школы в дни учебных занятий в соответствии с расписанием, включаются в Табель учета питающихся детей класса, к которому относятся.

4.8. Заказ продуктов осуществляется в соответствии с количеством учащихся, поставленных на питание в Табелях учета посещаемости питающихся детей.

4.9. Снятие с питания учащихся осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в устной или письменной форме (на длительный период с составлением приказа по Учреждению).

4.10. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся в школе расходится с количеством учащихся поставленных на питание – лишние порции от завтрака и обеда отпускаются на классы, в которых количество фактически присутствующих учащихся больше количества учащихся поставленных на питание. Такое замещение порций фиксируется в «Ведомости реализации блюд в столовой» и заверяется подписью классных руководителей.

4.11. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся меньше количества учащихся поставленных на питание и не превышает 5% от общего кол-ва детей, поставленных на питание, замещение порций нельзя осуществить (вновь заболевшие дети, родители не своевременно сообщили об отсутствии ребенка и т.п.) – лишние порции от завтрака и обеда распределяются в виде добавочных порций на классы среднего и старшего звена, в которых присутствует наибольшее количество учащихся. «Меню-требование» не переписывается.

4.12. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся по Учреждению меньше количества учащихся, поставленных на питание, и превышает 5% от общего кол-ва детей, поставленных на питание – лишние порции от завтрака распределяются в виде добавочных порций на классы среднего и старшего звена, в которых присутствует наибольшее количество учащихся. В целях рационального расходования денежных средств на питание, выписанные для приготовления обеда продукты возвращаются на склад по «Акту возврата продуктов питания» (Приложение 2). При возврате продуктов питания кладовщик вносит изменения в Книгу учета продуктов питания. Могут быть возвращены: овощи, хлеб, яйцо (не прошедшие первичную или тепловую обработку), консервная продукция, кондитерские изделия, масло сливочное, сыр, сметана, молоко свежее (если позволяет срок реализации), масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты свежие, фрукты сухие. Возврат продуктов, выписанных по «Меню-требованию» для приготовления пищи, не

производится, если они прошли первичную или тепловую обработку (мясо-говядина охлажденное, грудка куриная охлажденная, филе рыбы индивидуальной заморозки) и тепловую обработку (овощи), а также скоропортящиеся продукты (творог). В данном случае норма выхода готовых блюд из этих продуктов увеличивается. «Меню-требование» переписывается в соответствии с измененными нормами выхода готовых блюд.

4.13. В случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся по Учреждению больше количества учащихся, поставленных на питание, учащиеся, не включенные в таблицу учета питающихся, в этот день в школе не питаются.

4.14. Выдача готовых блюд производится после проведения приемочного контроля бракеражной комиссией, состав которой утверждается приказом по Учреждению, с занесением в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции.

4.15. В Учреждении питьевой режим организуется в обеденном зале, где обеспечен свободный доступ учащимся в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

4.16. Допускается использование бутилированной питьевой воды, кипяченой питьевой воды (при условии ее хранения не более 3-х часов) при наличии условий, соответствующих требованиям СанПин.

4.17. В целях информирования родителей об ассортименте питания детей в Учреждении ежедневное меню с указанием полного наименования, выхода и стоимости блюд, утвержденное директором и размещается на стенде в школьной столовой.

4.18. В целях осуществления качественной организации питания учащихся осуществляется внутренний контроль.

4.18.1. Осуществляется контроль качества поступающей продукции (Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья – ответственный: кладовщик), выхода готовых блюд (Журнал бракеража готовой кулинарной продукции – ответственный: мед.работник). Оценку качества готовых блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее трех человек: медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации Учреждения.

4.18.2. Родительский контроль за организацией и качеством питания осуществляется комиссией административно-общественного контроля за организацией и качеством питания в составе не менее 3 человек, утвержденной педагогическим советом Учреждения на начало каждого учебного года с составлением акта (не менее одного раза в месяц). Руководит работой комиссии директор или заместитель директора по воспитательной работе. В состав комиссии входят медицинская сестра, учитель, представитель родительской общественности.

4.18.3. Административный контроль за организацией и качеством питания осуществляется администрацией Учреждения с привлечением социального педагога с составлением Листа контроля и справок по организации питания. В содержание контроля входит: соответствие количества учащихся, поставленных на питание и фактически присутствующих, выполнение санитарно-гигиенических требований к питающимся учащимся, сервировка и раздача блюд и др.

4.18.4. В соответствии с ст. 94 ФЗ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» контроль поставок продуктов питания осуществляет экспертная комиссия в количестве не менее 5 человек, утверждаемая приказом на начало каждого календарного года. В состав комиссии входят директор Учреждения – председатель комиссии, заместитель директора по воспитательной работе, ответственный сотрудник по учету питающихся детей, заведующая столовой.

4.18.5. Общий контроль за организацией питания, в соответствии с должностными обязанностями, осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.19. Руководитель Учреждения несет ответственность за обеспечение бесплатным двухразовым питанием учащихся.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАБОРАМИ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

5.1. Учащиеся в период установления нерабочих дней и (или) в период реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации обучения в связи с введением режима повышенной готовности на территории Нижегородской области или в связи с проведением капитального

ремонта здания(ий) образовательной организации, в период введения в Учреждении ограничительных мероприятий (карантина) в целях предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), а также учащиеся, обучение которых организовано на дому, имеют право на обеспечение набором пищевых продуктов питания (далее – набор продуктов) взамен бесплатного двухразового питания в дни учебных занятий.

5.2. Для предоставления набора продуктов один из родителей (законных представителей) представляет в Учреждение заявление на получение набора продуктов по установленной форме. Совершеннолетние учащиеся, самостоятельно обращаются в Учреждение с заявлением о предоставлении им набора продуктов.

5.3. Для предоставления набора продуктов директор Учреждения утверждает ассортимент продуктов питания, входящих в состав набора продуктов до 1 сентября текущего года. Ассортимент продуктов питания, включаемых в набор продуктов, определяется в соответствии с Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2.

5.4. Основанием для отказа в предоставлении учащимся набора продуктов в период дистанционного обучения является не наступление условий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.5. Основанием для отказа в предоставлении учащимся на дому набора продуктов является посещение учащимся учебных занятий в здании образовательной организации при наличии медицинского заключения, подтверждающего необходимость организации обучения учащегося на дому и наличия заявления родителя (законного представителя) обучающегося на организацию обучения учащегося на дому.

5.6. Родители (законные представители) учащихся или совершеннолетние учащиеся получают наборы продуктов в Учреждении один раз в месяц в период установления нерабочих дней или дистанционного обучения в условиях, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения, в установленный приказом по Учреждению день, при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) учащегося, по ведомости, удостоверяя факт получения лично подписью.

В случае невозможности родителя (законного представителя) учащегося лично получить наборы продуктов, возможно получение продуктов доверенным лицом по письменному заявлению (доверенности) от родителя (законного представителя) с указанием паспортных данных доверенного лица.

5.7. Родители (законные представители) учащихся на дому или совершеннолетние учащиеся получают наборы продуктов в Учреждении один раз в месяц в установленный приказом по Учреждению день, при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) учащегося, по ведомости, удостоверяя факт получения лично подписью.

В случае невозможности родителя (законного представителя) учащегося на дому лично получить наборы продуктов, возможно получение продуктов доверенным лицом по письменному заявлению (доверенности) от родителя (законного представителя) с указанием паспортных данных доверенного лица.

5.8. Выдача набора продуктов осуществляется со дня поступления соответствующего заявления при установлении права учащегося на его получение. Выдача набора продуктов за период до подачи соответствующего заявления учащемуся не предоставляется.

5.9. Предоставление набора продуктов осуществляется за счет средств, предусмотренных на организацию питания учащихся.

5.10. Табель учета дней проведенных занятий учащихся на дому для выдачи наборов продуктов ведет координатор по обучению на дому и заведующий столовой за подписью директора Учреждения.

5.11. Расчет стоимости набора продуктов в период установления нерабочих дней или дистанционного обучения в условиях, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения, осуществляется ежемесячно за каждый учебный день, за исключением дней временной

нетрудоспособности учащихся, отсутствия их на учебных занятиях по иным уважительным, подтвержденным документально, и неуважительным причинам, исходя из фактически сложившейся стоимости двухразового питания в день в Учреждении за месячный период, предшествующий наступлению условий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.12. Расчет стоимости набора продуктов для учащихся на дому осуществляется ежемесячно за каждый учебный день, предусмотренный учебным планом вне зависимости от расписания занятий, за исключением дней временной нетрудоспособности учащихся на дому, отсутствия их на учебных занятиях по иным уважительным, подтвержденным документально, и неуважительным причинам, исходя из фактически сложившейся стоимости двухразового питания в день в Учреждении за предшествующий месяц.

5.13. Хранение заказанных наборов продуктов осуществляется на складах для соответствующей продукции с момента поставки до выдачи родителям (законным представителям).

5.14. При отсутствии заявления на предоставление бесплатного двухразового питания или отказа от предоставления бесплатного двухразового питания, замена бесплатного двухразового питания набором продуктов не производится.

VI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ УЧАЩИХСЯ НА ДОМУ ВЗАМЕН БЕСПЛАТНОГО ДВУХРАЗОВОГО ПИТАНИЯ

6.1. Учащиеся на дому, имеют право на денежную компенсацию взамен бесплатного двухразового питания (далее – денежная компенсация) в дни учебных занятий.

6.2. Для предоставления денежной компенсации один из родителей (законных представителей) представляет в Учреждение заявление на получение денежной компенсации по установленной форме.

Совершеннолетние учащиеся, самостоятельно обращаются в Учреждение с заявлением о предоставлении им денежной компенсации.

4.3. В течение трех дней со дня приема заявления издается приказ по Учреждению о выплате учащимся на дому денежной компенсации или об отказе в выплате учащимся на дому денежной компенсации;

6.3.1. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о выплате учащимся на дому денежной компенсации или об отказе указанной категории учащихся в выплате компенсации Учреждение письменно уведомляет о выплате денежной компенсации или об отказе в выплате с разъяснениями причины такого отказа, которое направляется родителю (законному представителю) учащегося или совершеннолетнему учащемуся, подавшему заявление, указанное в пункте 6.2 настоящего Положения, по указанному в заявлении почтовому адресу или вручается лично.

6.4. Основанием для отказа в выплате учащимся на дому денежной компенсации является посещение обучающимся с ОВЗ учебных занятий в Учреждении при наличии медицинского заключения, подтверждающего необходимость организации обучения учащегося на дому и наличия в заявлении на организацию обучения учащегося на дому.

6.5. Выплата учащимся на дому денежной компенсации осуществляется со дня поступления соответствующего заявления при установлении права учащегося на ее получение на расчетный счет, указанный в заявлении, один раз в месяц в установленный приказом по Учреждению день. Денежная компенсация за период до подачи соответствующего заявления учащемуся не предоставляется.

6.6. Выплата учащемуся на дому денежной компенсации осуществляется за счет средств, предусмотренных на организацию питания учащихся.

6.7. Табель учета дней учебных занятий обучающихся на дому для выплаты денежной компенсации ведет координатор по обучению на дому за подписью директора Учреждения.

6.8. Расчет размера денежной компенсации осуществляется ежемесячно за каждый учебный день, предусмотренный учебным планом вне зависимости от расписания занятий, за исключением дней временной нетрудоспособности учащихся на дому, отсутствия их на учебных занятиях по иным уважительным, подтвержденным документально, и неуважительным причинам,

исходя из фактически сложившейся стоимости двухразового питания в день Учреждения за предшествующий месяц.

6.9. При отсутствии заявления на предоставление бесплатного двухразового питания или отказа от предоставления бесплатного двухразового питания, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения, замена бесплатного двухразового питания денежной компенсацией не производится.

VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПЛАТНЫМ ДВУХРАЗОВЫМ ПИТАНИЕ

7.1. Основания для прекращения обеспечения бесплатным двухразовым питанием:

1) окончание срока действия заключения ПМПК в отношении учащегося, и непредставление им или его родителем (законным представителем) действующего заключения ПМПК, подтверждающего наличие недостатков в физическом и (или) психическом развитии, дающих право на получение бесплатного двухразового питания;

2) прекращение образовательных отношений;

3) заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего учащегося о прекращении обеспечения учащегося бесплатным двухразовым питанием.

7.2. Основания для прекращения обеспечения учащихся набором продуктов:

1) завершение реализации основных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации обучения в общеобразовательных организациях в связи с прекращением действия условий, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения

2) утрата учащимся на дому права на бесплатное двухразовое питание;

3) перевод учащегося на обучение в здании образовательной организации;

4) прекращение образовательных отношений;

5) заявление родителя (законного представителя) или совершеннолетнего учащегося о прекращении обеспечения учащегося на дому набором продуктов.

7.3. Основаниями для прекращения выплаты денежной компенсации учащемуся являются основания, указанные в подпунктах 2-5 пункта 7.2 настоящего Положения.

7.4. Решение о прекращении обеспечения учащегося бесплатным двухразовым питанием, обеспечения учащихся набором продуктов или выплаты денежной компенсации принимается руководителем Учреждения при наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 7.1, 7.2 или 7.3 настоящего Положения соответственно, и оформляется соответствующим приказом по Учреждению в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 7.1, 7.2 или 7.3 настоящего Положения.

7.5. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о прекращении обеспечения учащегося бесплатным двухразовым питанием, обеспечения учащихся набором продуктов или выплаты денежной компенсации готовится письменное уведомление о прекращении обеспечения учащегося бесплатным двухразовым питанием, обеспечения учащихся набором продуктов или выплаты денежной компенсации с разъяснением оснований прекращения обеспечения учащегося бесплатным двухразовым питанием, обеспечения учащихся набором продуктов или выплаты денежной компенсации, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу или вручается лично.

VIII. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ

8.1. Директор Учреждения:

- осуществляет контроль за работой по организации питания учащихся, выполнением санитарных норм и правил при приготовлении и приеме пищи;
- обеспечивает соответствие помещений для питания учащихся, отвечающих санитарно – гигиеническим нормам;
- создает бракеражную комиссию по контролю за организацией питания и качеством приготовленных блюд;

- утверждает примерное меню для организации питания учащихся 7-11 лет, 12 лет и старше на учебный год, ежедневное «Меню-требование».

8.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- обеспечивает совместно информирование родителей (законных представителей) учащихся и совершеннолетних учащихся о предоставлении бесплатного двухразового питания учащимся, в том числе о возможности и условиях замены бесплатного двухразового питания набором пищевых продуктов питания или денежной компенсацией через родительские собрания, а также через размещение информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через социальные сети и мессенджеры в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет контроль, совместно с родительской общественностью, за работой по организации питания учащихся, выполнением санитарных норм и правил, соответствия поставленных на питание и фактически питающихся учащихся с составлением листов контроля и справок;
- осуществляет сбор, регистрацию и хранение заявлений по обеспечению питанием учащихся или выплатой денежной компенсации взамен горячего питания;
- готовит проекты приказов по организации питания учащихся;
- не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении питания, набора продуктов, денежной компенсации или об отказе в предоставлении горячего питания, набора продуктов, денежной компенсации готовит письменное уведомление о предоставлении горячего питания, либо набора продуктов, либо денежной компенсации или об отказе с разъяснениями причины такого отказа, которое направляется родителю (законному представителю) учащегося или совершеннолетнему учащемуся, подавшему заявление, по указанному в заявлении почтовому адресу или вручает лично;

8.3. Заведующий(ая) столовой:

- организует обслуживание питанием учащихся ежедневному меню, разрабатываемом Учреждением в соответствии с примерным циклическим двухнедельным меню, согласованным с Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в городском округе город Арзамас, Арзамасском, Ардатовском, Вадском, Дивеевском районах, городском округе город Первомайск;
- осуществляет заказ продуктов питания для организации горячего питания учащихся и выдачи продуктов питания взамен горячего питания;
- разрабатывает совместно с медицинским работником примерное меню для организации питания учащихся 7-11 лет, 12 лет и старше на учебный год;
- составляет совместно с медицинским работником ежедневное меню-требование в соответствии с примерным 10-дневным меню для организации питания детей, технологическими картами, следит за выполнением меню-требования;
- контролирует работу столовой, выполнение норм охраны труда и техники безопасности, СанПиН;
- осуществляет контроль за качеством сырья, технологией приготовления пищи, качеством готовых блюд, в том числе в составе бракеражной комиссии;
- обеспечивает соблюдение сроков реализации готовых блюд;
- контролирует закладку продуктов в котел в соответствии с меню;
- ежедневно контролирует соблюдение санитарных норм при отборе суточных проб готовой продукции;
- контролирует сроки реализации продуктов, готовых блюд, хранение сырой и готовой продукции, обработку продуктов в соответствии с инструкцией;
- контролирует замещение порций в случаях, когда количество фактически присутствующих учащихся по классам расходится с количеством учащихся, поставленных на питание по классам и фиксирует замещение в «Ведомости реализации блюд в столовой» (Приложение 1);
- выдает наборы продуктов питания взамен горячего питания родителям (законным представителям) в установленные сроки;

- обеспечивает содержание помещений и оборудования в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с действующими санитарными правилами, правилами электробезопасности, пожаробезопасности;
- своевременно подает заявки на необходимое оборудование и его ремонт, инвентарь, столовую посуду;
- принимает меры к своевременному ремонту оборудования;
- реализует лишние порции отсутствующих детей, отражает передвижку порций по классам на других учащихся, ведет «Ведомость реализации блюд в столовой»;
- ведет учет отпускаемых блюд по табелям;
- ведет «Табель учета питания сотрудников»
- обобщает сведения о присутствующих в Учреждении учащихся.

8.4. Ответственный сотрудник по учету питающихся детей (экономист):

- участвует в составлении ежедневного «Меню-требования»;
- ведет учет и контроль за расходом продуктов в соответствии с заключенными договорами и контрактами;
- ведет контроль за учетом дето-дней по табелям и меню;
- готовит документацию к заключению муниципальных контрактов и договоров;
- осуществляет заказ продуктов питания для организации горячего питания учащихся и выдачи продуктов питания взамен горячего питания совместно с заведующим столовой;
- производит ежемесячную сверку остатков продуктов совместно с кладовщиком и с ЦБУ «Арзамасский»;
- учитывает исполнение контрактов и договоров;
- готовит отчеты об исполнении контрактов по полученным продуктам питания до 5 числа месяца, следующего за отчетным;
- рассчитывает ежедневно калькуляцию блюд;
- формирует заявки на выплату денежной компенсации для учащихся на дому;
- рассчитывает количество и стоимость продуктов питания взамен горячего питания.

8.5. Медицинский работник:

- пропагандирует гигиенические основы питания среди учащихся, родителей, педагогического и обслуживающего персонала;
- ежедневно проводит осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи, на наличие кожных и инфекционных заболеваний. Результаты осмотра заносит в «Журнал здоровья». Больные работники или при подозрении на инфекционные заболевания к работе не допускаются;
- проводит мониторинг выполнения норм питания, ведет «Ведомость контроля за рационом питания»;
- осуществляет ежегодный социально-гигиенический мониторинг питания учащихся;
- разрабатывает совместно с заведующим столовой примерное меню для организации питания учащихся 7-11 лет, 12 лет и старше на учебный год;
- составляет совместно с заведующей столовой ежедневное меню-требование в соответствии с примерным двухнедельным меню горячего питания учащихся, технологическими картами, следит за выполнением меню-требования;
- контролирует витаминизацию III блюд с заполнением «Журнала витаминизации третьих и сладких блюд»;
- контролирует качество сырья продуктов питания, условия его хранения, соблюдение правильности технологического процесса приготовления пищи, своевременное заполнение «Журнала учета скоропортящихся продуктов»;
- контролирует соблюдение санитарных правил при уборке помещений (столовой, кухни, подсобных помещений), мытье посуды, хранение отходов, а также соблюдение правил личной гигиены;
- организует своевременность прохождения работниками столовой периодического медицинского осмотра;
- размещает в столовой меню с указанием названия блюд, их объема (выхода в граммах);

- является членом бракеражной комиссии, ведет «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции».

8.6. Бракеражная комиссия:

- осуществляет приемочный контроль перед раздачей готовых блюд (цвет, запах, вкусовые качества, степень готовности), снимает пробу, результаты регистрируются в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности, блюда к выдаче не допускаются.

8.7. Кладовщик:

- осуществляет своевременный заказ продуктов;
- обеспечивает соблюдение установленных санитарными правилами условий, сроков хранения и реализации скоропортящихся продуктов и ведет соответствующую документацию;
- ведет учет продуктов питания и отчетную документацию по движению продуктов (прием-выдача).
- производит ежемесячную сверку остатков продуктов совместно с ЦБУ «Арзамасский»;
- пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции, сопроводительные документы сохраняются до конца срока реализации продуктов;
- участвует в составлении ежедневного «Меню-требования»;
- для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и делается запись в «Журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья».

8.8. Заместитель директора по хозяйственной работе:

- принимает меры и организует надлежащее содержание материально-технического обеспечения столовой;
- осуществляет обеспечение столовой моющими и дезинфицирующими средствами, спец. одеждой для работников, посудой и необходимым инвентарем;
- обеспечивает контроль за выполнением работниками пищеблока требований охраны труда и техники безопасности;
- подает заявки администрации о необходимости ремонта, замены оборудования на пищеблоке.

8.9. Классные руководители:

- осуществляют контроль за выполнением учащимися санитарно-гигиенических правил, этикета, культуры поведения в столовой;
- обеспечивают своевременную явку детей в столовую и их сопровождение;
- классные руководители ежедневно заполняют «Табель учета посещения питающихся детей» и являются ответственными за сведения в них;
- ведут работу с родителями по своевременному предоставлению сведений об отсутствии детей в школе и организуют систематическую работу (беседы, лектории и др.) о роли питания в формировании здоровья человека;
- организуют постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания учащихся в рамках учебной деятельности (в предметном содержании учебных курсов) и внеучебных мероприятий;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни учащихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании;

В случае отсутствия классного руководителя или воспитателя ГПД его обязанности по организации питания возлагаются приказом директора на лиц их заменяющих.

8.10. Социальный педагог:

- проводит мониторинг охвата горячим питанием учащихся и осуществляет контроль организации питания учащихся в соответствии с должностными обязанностями и по поручению администрации Учреждения, но не реже 2 раз в месяц с составлением листов контроля;

- участвует в контроле за организацией и качеством питания учащихся.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ, УЧАЩИХСЯ

9.1. Родители (законные представители) имеют право:

- обращаться к администрации Учреждения по проблемам, связанным с организацией горячего питания;
- вносить предложения на рассмотрение администрации Учреждения по совершенствованию организации горячего питания;
- принимать участие в работе комиссии административно-общественного контроля за организацией и качеством питания;
- запрашивать информацию у администрации Учреждения по интересующим родителей вопросам;
- знакомиться с примерным и ежедневным меню, ценами на готовую продукцию в столовой Учреждения;

9.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- своевременно сообщать классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в Учреждении;
- своевременно предупреждать классного руководителя об имеющихся у учащегося заболеваниях и аллергических реакциях на продукты питания.

9.3. Учащиеся имеют право:

- на качественное и своевременное обеспечение горячим питанием в соответствии с меню;
- на культурное обслуживание.

9.4. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования техники безопасности и охраны труда во время пребывания в столовой;
- соблюдать нормы личной гигиены, правила и культуру поведения в столовой.
- соблюдать чистоту и порядок в столовой.

X. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

- 10.1. «Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья» Ответственные: заведующая столовой, кладовщик.
- 10.2. «Журнал бракеража готовой кулинарной продукции». Ответственный: медицинский работник.
- 10.3. «Журнал здоровья». Ответственные: заведующая столовой, медицинский работник.
- 10.4. «Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд». Ответственный: медицинский работник.
- 10.5. «Журнал учета температурного режима холодильного оборудования». Ответственная: заведующая столовой.
- 10.6. Ведомость контроля за рационом питания. Ответственный: медицинский работник.
- 10.7. «Меню-требование». Ответственные: медицинский работник, заведующая столовой, кладовщик, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 10.8. «Ведомость реализации блюд в столовой» (приложение 1). Ответственные: классные руководители, заведующий столовой.
- 10.9. «Табель учета посещаемости питающихся детей» (приложение 3). Ответственные: классные руководители, заведующий столовой.
- 10.10. «Акт возврата продуктов питания» (приложение 2). Ответственный: заведующий столовой.
- 10.11. «Акт проверки выхода блюд» - Комиссия административно-общественного контроля за организацией и качеством питания.
- 10.12. «Заклучение экспертизы» - экспертная комиссия.
- 10.13. Документы на выдачу набора продуктов питания:

- 10.13.1. «Табель учета дней проведенных занятий обучающихся на дому для выдачи продуктов питания». Ответственные: координатор по обучению учащихся на дому, заведующий столовой.
- 10.13.2. «Ведомость выдачи продуктов питания обучающимся на дому». Ответственный: заведующий столовой, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 10.13.3. «Сводная ведомость выдачи продуктов питания обучающимся на дому». Ответственные: заведующий столовой, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 10.14. Документы на выплату денежной компенсации взамен горячего питания:
- 10.14.1. «Табель учета дней проведенных занятий обучающихся на дому для выплаты денежной компенсации взамен горячего питания». Ответственные: координатор по обучению учащихся на дому, заведующий столовой.
- 10.14.2. «Ведомость учета выплаты денежной компенсации взамен горячего питания обучающимся на дому». Ответственный: заведующий столовой, ответственный сотрудник по учету питающихся детей.
- 10.15. «Отчет об использовании средств, выделенных на питание учащихся с ОВЗ». Ответственный: ответственный сотрудник по учету питающихся детей.

Содержание локального акта рассмотрено и принято Педагогическим советом (протокол от 10.01.2024г. № 3) с учетом мнения Совета Учреждения (протокол от 09.01.2024г. № 1)

Председатель

Е.Ф. Сивогринов

Секретарь

О.Ю. Черкасенко