

ПРИНЯТО
Советом школы
протокол № 1 от 30.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 31.01.2024 г. №38

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации питания в МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации питания (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, ст. 19 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 14.01.2016 г. №07-81 «Об осуществлении выплат компенсации родителям (законным представителям) детей, обучающихся на дому», постановлениями администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 27.02.2017 г. №02/147 «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям обучающихся образовательных организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Троицко-Печорский», от 22.04.2021 г. №4/400 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 27.02.2017 г. №02/147 «О предоставлении меры социальной поддержки отдельным категориям обучающихся образовательных организаций, финансируемых из бюджета муниципального района «Троицко-Печорский»».

1.2. Организация питания обучающихся в МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск (далее – школа) осуществляется в соответствии с санитарными правилами и нормами, нормативными правовыми актами Республики Коми, администрации муниципального района «Троицко-Печорский», Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», Уставом школы, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся, контроль за организацией питания обучающихся, ответственность лиц, участвующих в процессе организации питания.

1.4. Настоящее Положение размещается на школьном сайте, информационном стенде.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью организации питания в школе является создание оптимальных условий для укрепления здоровья и обеспечения обучающихся питанием, соответствующим возрастным, физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

2.2. Основными задачами при организации питания учащихся школы являются:

- предоставление гарантированного качества и безопасности 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;

– социальная поддержка детей из социально незащищенных, малообеспеченных и семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, поддержка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– использование бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

3.1. Общие принципы организации питания

3.1.1. Организация питания учащихся является отдельным обязательным направлением деятельности школы.

3.1.2. Предоставление или отказ от горячего питания производится на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора школы (Приложения 1,2).

3.1.3. Для обучающихся школы предусматривается организация горячего питания за счет средств родителей (законных представителей), средств республиканского и муниципального бюджетов для соответствующих категорий обучающихся.

3.1.4. Питание в школе осуществляется в соответствии с примерным двухнедельным меню, согласованным с директором школы. При разработке меню учитываются возрастная категория обучающихся и период их пребывания в школе. Меню содержит информацию о количественном составе блюд, энергетической и пищевой ценности, включая содержание витаминов и минеральных веществ в каждом блюде. Наименования блюд и кулинарных изделий должны соответствовать их наименованиям, указанным в использованных сборниках рецептов.

3.1.5. Заведующим производством школьной столовой на основе утвержденного двухнедельного меню составляется ежедневное меню, которое утверждается директором школы и находится в доступном для ознакомления месте в помещении для приема пищи. 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, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

3.1.6. Для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании, организуется лечебное и диетическое питание в соответствии с представленными родителями (законными представителями) ребенка назначениями лечащего врача. Индивидуальное меню должно быть разработано специалистом-диетологом с учетом заболевания ребенка (по назначениям лечащего врача).

3.1.7. Допускается употребление детьми готовых домашних блюд, предоставленных родителями детей, в обеденном зале, оборудованным столами и стульями, холодильником (в зависимости от количества питающихся в данной форме детей) для временного хранения готовых блюд и пищевой продукции, микроволновой печью для разогрева блюд, условиями для мытья рук.

3.1.8. Администрация школы обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания, ведение консультационной и разъяснительной работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.1.9. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, Управлением образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района», территориальным органом Роспотребнадзора.

3.2. Условия организации питания

3.2.1. Школа самостоятельно обеспечивает предоставление питания обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется штатными работниками школы, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.2.2. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в школе выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью. Питание обучающихся и работников школы осуществляется в помещении для приема пищи на 200 посадочных мест, который обеспечен соответствующей мебелью.

3.2.3. Закупка пищевой продукции и сырья осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Порядок организации питания

3.3.1. Питание обучающихся в школе организовано в соответствии с утвержденным графиком, который размещен на информационном стенде при входе в школьную столовую.

3.3.2. В течение учебного дня для приема пищи предусмотрены перемены продолжительностью 20 минут. Отпуск обучающимся горячего питания осуществляется организованно по классам (группам) в соответствии с поданной заявкой (талоном). При подаче заявки классным руководителем или воспитателем группы продленного дня (далее – ГПД) учитывается численность обучающихся, находящихся в этот день на занятиях.

3.3.3. Обучающиеся, посещающие ГПД, обеспечиваются обедом на платной или бесплатной основе, а при полном пребывании – полдником за счет средств родителей (законных представителей) обучающихся.

3.3.4. Мера социальной поддержки детям-инвалидам, а также детям, имеющим статус обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), получающим образование на дому, в дни обучения (в том числе при совмещении форм обучения), в дни дистанционного обучения, должны в обязательном порядке обеспечиваться сухим пайком (включающим соки, кисломолочные продукты, кондитерские изделия в мелкой фасовке, фрукты и т.д.) или получать компенсацию за питание в денежном эквиваленте, утвержденную решением Совета муниципального района «Троицко-Печорский» в соответствии с порядком получения родителями (законными представителями) сухого продуктового набора на обучающегося (см. пункт 4). В случае получения детьми-инвалидами, обучающимися с ОВЗ (в виде двухразового питания), одноразового льготного питания (по статусу «Малоимущая семья» или семья, попавшая в трудную жизненную ситуацию, обучающиеся 1-4 классов), им предоставляется дополнительная мера социальной поддержки в виде второго дополнительного одноразового питания в размере 50% от утвержденного денежного норматива.

3.3.5. Для обучающихся, не получающих меры социальной поддержки, питание организуется на добровольной основе за счет их родителей (законных представителей). Размер родительской платы за питание определяется на заседании Совета школы в соответствии с ценовой политикой и утверждается приказом директора школы. Основанием для увеличения размера родительской платы за питание является повышение цен на продукты питания, изменения, рекомендуемые муниципальными нормативными актами.

3.3.6. Внесение родительской платы за питание обучающихся в школе осуществляется еженедельно. Сбор денежных средств осуществляет классный

руководитель, который вносит в ведомость учета денежных средств данные обучающегося, сдавшего деньги на питание, указывает сумму. Классный руководитель передает собранные денежные средства ответственному за сбор родительских средств.

3.3.7. Ответственный за сбор родительских средств, назначенный приказом директора школы, осуществляет передачу денежных средств в кассу Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский».

3.3.8. Для поддержания порядка в школьной столовой организовано дежурство администрации школы и дежурных учителей по утвержденному графику. Дежурный администратор и классные руководители осуществляют контроль за соблюдением культуры приема пищи и поведения в столовой обучающимися, исполнением обязанностей дежурных во время перемен.

3.3.9. Контроль за организацией питания обучающихся в школе осуществляет заместитель директора по БТЖ, назначаемый приказом директора.

4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) СУХОГО ПРОДУКТОВОГО НАБОРА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Администрация школы создает комиссию по формированию и выдаче сухих продуктовых наборов (далее - набор) родителям (законным представителям) и проводит разъяснительную работу с классным руководителем по Порядку предоставления родителям (законным представителям) наборов, ведению табеля учета обучающихся, получающих дистанционное обучение, и сроков их предоставления.

4.2. Администрация школы утверждает график получения наборов по классам.

4.3. Классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) график получения наборов, а также дают рекомендации по заполнению формы заявления на выдачу набора (Приложение 3).

4.4. Классные руководители взаимодействуют с родителями (законными представителями) обучающихся в части оперативной подачи заявлений в образовательную организацию (на бумажном носителе или через электронную почту). На основании табеля учета формируется продуктовый набор на каждого обучающегося (недельный) (Приложение 4) и согласно графику обеспечивается выдача родителям

4.5. В случае если родители (законные представители) не имеют возможности получить сухой продуктовый набор в указанный в графике срок, необходимо предусмотреть условия для его кратковременного хранения. В этом случае родителям необходимо любым способом согласовать возможный срок получения сухого продуктового набора с лицом, уполномоченным на выдачу сухих продуктовых наборов.

4.6. При необходимости и наличии технической возможности организовать доставку сухих продуктовых наборов к месту проживания обучающегося или силами волонтерских организаций.

5. КОНТРОЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

5.1 Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия в составе медицинского работника, работника пищеблока и представителя администрации школы. Состав бракеражной комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции). Бракеражная комиссия осуществляет контроль за доброкачественностью готовой продукции, проводится органолептическим методом.

5.2 Директор школы содействует деятельности бракеражной комиссии и принимает меры по устранению замечаний и нарушений, выявленных бракеражной комиссией.

5.3 Медицинский работник отслеживает дифференцированность меню по возрастным группам 7-11 лет и 12-18 лет, выполнение норм потребления пищевых веществ, калорийности пищи по возрастным группам.

5.4 Заведующий производством школьной столовой проводит ежедневный осмотр работников пищеблока с обязательной фиксацией результатов осмотра в журнале здоровья.

5.5 Контроль организации питания, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе, возлагается на заместителя директора по БТЖ и заведующего производством школьной столовой в соответствии с планом производственного контроля.

5.6 Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия, в состав которой входят заместитель директора по БТЖ, заместитель директора по АХЧ, медицинский работник, представители родительской общественности.

5.7 Вопросы организации питания обучающихся рассматриваются не реже одного раза в год на заседаниях Совета школы, совещании при директоре, родительских собраниях.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

6.1. Директор школы:

6.1.1. несет ответственность за организацию питания в школе в соответствии с санитарными правилами и нормами, нормативными правовыми актами Республики Коми, администрации муниципального района «Троицко-Печорский», Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», Уставом школы и настоящим положением;

6.1.2. назначает приказом по школе ответственного за организацию питания;

6.1.3. обеспечивает рассмотрение вопросов организации питания обучающихся на совещаниях при директоре, заседаниях Совета школы, родительских собраниях;

6.1.4. контролирует деятельность пищеблока, поставщиков продуктов питания;

6.1.5. обеспечивает в установленные сроки предоставление необходимой документации по организации питания в вышестоящие органы;

6.1.6. осуществляет контроль за реализацией программы производственного контроля и использованием средств, выделенных на питание обучающихся.

6.2. Заместитель директора по АХЧ:

6.2.1. производит текущий ремонт помещений школьной столовой, инженерных коммуникаций пищеблока;

6.2.2. обеспечивает помещения пищеблока кухонным инвентарем, кухонной и столовой посудой, приборами;

6.2.3. организует поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;

6.2.4. организует проведение работ по дезинсекции и дератизации помещений пищеблока и столовой в соответствии с санитарными нормами;

6.2.5. обеспечивает уборку помещений столовой после приема пищи;

6.2.6. обеспечивает работников пищеблока спецодеждой, помещения – моющими и дезинфицирующими веществами

6.3. Заведующий производством школьной столовой:

6.3.1. обеспечивает наличие следующих документов: заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся; журнал бракеража готовой пищевой продукции, журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, гигиенический журнал, журнал витаминизации блюд, журнал учета температурного режима холодильного оборудования, журнал учета температуры и влажности в складских помещениях, примерное двухнедельное меню, меню приготавливаемых блюд, технологические карты, приходные документы на продукцию, документы,

удостоверяющие качество поступающего сырья, продовольственных товаров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции и др.), ведомость контроля за рационом питания, книга отзывов и предложений;

6.3.2. обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом школы, качественное приготовление пищи, накрытие столов в столовой перед началом приема пищи обучающимися силами работников пищеблока;

6.3.3. разрабатывает рецептуру новых блюд, составляет двухнедельное меню и меню на каждый день, составляет отчет о приходе и расходе продуктов питания;

6.3.4. готовит заявку контрактному управляющему на необходимые продукты;

6.3.5. отвечает за соблюдение сроков годности и условий хранения пищевых продуктов;

6.3.6. соблюдает технологию приготовления пищи, нормы закладки сырья, сроки реализации готовой продукции, совместно с членами бракеражной комиссии проводит бракераж сырой и готовой продукции;

6.3.7. обеспечивает отбор и хранение в течение 48 часов суточных проб продукции, изготавливаемой работниками пищеблока;

6.3.8. распределяет обязанности среди работников столовой, составляет график выхода на работу, проводит инструктаж по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам;

6.3.9. составляет отчеты в установленном порядке, ведет табель учета рабочего времени, бракеражный журнал, журнал учета остатков готовой продукции, ежедневный учет денежных средств по классам;

6.3.10. обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех обучающихся питанием;

6.3.11. информирует директора школы о наличии задолженности родительских средств по классам (ГПД);

6.3.12. следит за санитарным состоянием столовой и оборудования, маркировкой инвентаря, соблюдением правил пользования дезинфицирующими средствами;

6.3.13. несет ответственность за нарушение правил приготовления блюд и кулинарных изделий согласно сборникам рецептов блюд.

6.4. Ответственный за организацию питания (заместитель директора по БТЖ):

6.4.1. организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебных и внеучебных мероприятий;

6.4.2. организует работу по оформлению информационного стенда по вопросам формирования культуры питания;

6.4.3. осуществляет контроль за дежурством в школьной столовой;

6.4.4. организует систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся (беседы, лектории и др.) по вопросам роли питания в формировании здоровья человека, развития культуры питания, привлекает родителей (законных представителей) обучающихся к работе по пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;

6.4.5. проводит мониторинг организации питания и удовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) организацией и качеством предоставляемого горячего питания;

6.4.6. осуществляет контроль за ведением документов классными руководителями (классный журнал, табель посещаемости и учета расходования родительских средств) с целью установления соответствия данных о количестве фактически полученных обучающимися порций горячего питания.

6.5. Социальный педагог:

6.5.1. формирует список и ведет учет детей из малоимущих семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, детей-инвалидов и детей с ОВЗ;

6.5.2. совместно с классным руководителем готовит пакет документов на получение питания обучающихся из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, ведет их учет.

6.6. Ответственный за сбор родительских средств:

6.6.1. производит сбор родительских средств на горячее питание от классных руководителей (воспитателей ГПД) еженедельно по вторникам;

6.6.2. осуществляет передачу денежных средств в кассу Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский», ведет соответствующую учетную документацию;

6.7. Классные руководители, воспитатели ГПД:

6.7.1. ежедневно представляют в школьную столовую заявку (талон) для организации питания на количество обучающихся в учебный день;

6.7.2. ведут ежедневный табель посещаемости и учета расходования родительских средств;

6.7.3. в последний день месяца, учебной четверти (полугодия) представляют заведующему производством школьной столовой отчет о количестве фактически полученных обучающимися порций питания;

6.7.4. несут ответственность за своевременность подачи заявки (талона) на питание, полноту информации в заявках (талонах), классных журналах (журналах ГПД), ведомости по охвату обучающихся горячим питанием, информирование родителей (законных представителей) обучающихся об остатках денежных средств;

6.7.5. осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации школьного питания;

6.7.6. предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на организацию здорового образа жизни обучающихся, потребности в сбалансированном и рациональном питании, выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения полноценного горячего питания обучающихся.

6.8. Родители (законные представители) обучающихся:

6.8.1. своевременно (еженедельно) вносят плату за питание обучающегося;

6.8.2. для получения права на льготное питание подают заявление на имя директора школы и представляют документ, подтверждающий право на льготу;

6.8.3. обязуются своевременно сообщать классному руководителю о болезни обучающегося или его временному отсутствию в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждать медицинского работника и классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на определенные продукты питания;

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

6.8.5. вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню, расчетами средств на организацию горячего питания обучающимися;

6.8.6. вправе вносить предложения по улучшению организации питания обучающихся.

6.9. Обучающиеся:

6.9.1. соблюдают культуру приема пищи и поведения в школьной столовой;

6.9.2. вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню;

6.9.3. вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение действительно до дня отмены его действия или замены его новым.

Приложение 1 к Положению об организации питания

Директору МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск

(Ф.И. О. родителей)

(адрес регистрации по паспорту)

(адрес фактического проживания, телефон)

Заявление.

Прошу предоставить моему сыну (моей дочери) _____
_____ обучающемуся (обучающейся) _____ класса горячее питание
с « ___ » _____ 20___ года.

Внесение своевременной оплаты за питание гарантирую.

« ___ » _____ 20___ года

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению об организации питания

Директору МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск

(Ф.И. О. родителей)

(адрес регистрации по паспорту)

(адрес фактического проживания, телефон)

Заявление.

Прошу снять с питания моего сына (дочери) _____
_____ обучающегося (обучающейся) _____ класса в связи с
особенностями пищевых привычек с « _____ » 20___ года.

Обязуюсь обеспечивать ребенка питанием самостоятельно. Ответственность за здоровье ребенка беру на себя.

« ___ » _____ 20___ года

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению об организации питания

Директору МБОУ СОШ №1 пгт. Троицко-Печорск

(Ф.И. О. родителей)

(адрес регистрации по паспорту)

(адрес фактического проживания, телефон)

Заявление

Прошу выдать для моего ребенка _____, обучающегося _____ класса сухой продуктовый набор, на период с _____ (в дни проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий).

Я проинформирован(-а) образовательной организацией, что выдача сухих продуктовых наборов будет производиться:

- из расчета один сухой продуктовый набор на учебную неделю;
- в установленные дни и в установленном месте, о которых меня оповестят дополнительно;
- на основании документа, удостоверяющего личность.

Дата

подпись/расшифровка

Приложение 4 к Положению об организации питания

Состав сухого продуктового набора включает непортящиеся продукты в индивидуальной упаковке, необходимые для обеспечения здоровым питанием в домашних условиях:

- крупы, бобовые, макаронные изделия,
- масло растительное,
- сахар,
- сгущенное молоко,
- соки, чай, какао, пастеризованное молоко,
- мучные кондитерские изделия промышленного производства (печенье, вафли, мини-кексы, пряники),
- сухофрукты,
- рыбные и/или мясные консервы.