


Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2021 г.

Введено в действие приказом
по МКОУ «Логовская СШ»
№141 от «01» сентября 2021г.
Директор школы  Фидирко В.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания в МКОУ «Логовская СШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации питания обучающихся разработано на основе:

- ✓ Гражданского кодекса РФ;
- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ✓ Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;
- ✓ СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. №32;
- ✓ Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 г. №213н/178 «Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений»;
- ✓ Методическими рекомендациями «Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для питания детей 7-11 и 11-18 лет», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 24.08.2007 г. № 0100/8604-07-34;
- ✓ Методическими рекомендациями «Примерные меню горячих школьных завтраков и обедов для организации питания детей 7-11 и 11-18 лет в государственных образовательных учреждениях», утвержденными руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 24.08.2007 г. № 0100/8605-07-34;
- ✓ Законом Волгоградской области от 04.10.2013 года №118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;
- ✓ Законом Волгоградской области от 10.11.2005 г. № 1111-ОД «Об организации питания обучающихся (1-11 классы) в общеобразовательных учреждениях Волгоградской области»;
- ✓ Решением Волгоградской городской Думы от 22.02.2017 г. №54/1574 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в муниципальных общеобразовательных учреждений Волгограда»;
- ✓ Федерального закона от 01.03.2020 № 47-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- ✓ Устава МКОУ «Логовская СШ».

1.2. Действие настоящего Положения:

1.2.1. Распространяется на МКОУ «Логовская СШ», в том числе лагеря с дневным пребыванием детей, организованного на базе ОО.

1.2.2. Основной задачей организации питания учащихся в МКОУ «Логовская СШ» является создание условий, направленных на:



- ✓ обеспечение учащихся рациональным и сбалансированным питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии;
- ✓ качественное и безопасное питание учащихся;
- ✓ предупреждение (профилактику) инфекционных и не инфекционных заболеваний школьников, связанных с фактором питания;
- ✓ пропаганду принципов правильного и полноценного питания
- ✓ социальная поддержка обучающихся 1-4 классов и детей из многодетных и малообеспеченных семей, обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов.

1.3. Настоящее положение определяет:

- ✓ Общие принципы организации питания обучающихся;
- ✓ Порядок организации питания в школе.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОО

2.1. При организации питания ОО руководствуется СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189. В ОО в соответствии с установленными требованиями СанПин созданы следующие условия для организации питания учащихся:

- ✓ предусмотрены производственные помещения для хранения пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
- ✓ предусмотрены помещения для приема пищи, снабженные соответствующей мебелью;
- ✓ разработан и утверждён порядок питания учащихся (режим работы столовых, время приёма пищи, график питания обучающихся).

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

2.3. Питание обучающихся 1-4 классов и учащихся 5-11 классов детей льготных категорий организуется за счет бюджетных средств:

- ✓ горячие завтраки (муниципальный, федеральный и областной бюджеты);
- ✓ за счет средств родителей: горячие завтраки – для учащихся 5-11 классов детей не льготных категорий семей.

2.4. Поставку продуктов осуществляет предприятие, с которым заключен договор на поставку продуктов питания.

2.5. Организацию питания в зданиях ОО осуществляют ответственные, назначенные приказом директора на текущий учебный год.

2.6. Контроль за организацией питания возлагается на ответственного представителя администрации.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ В ОО

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, в котором указываются названия блюд, их объём (в граммах) калорийность и стоимость.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы школы: 5 дней, с понедельника по пятницу с 09:00-15:00.

3.3. В случае проведения школьных мероприятий, или выхода (выезда) учащихся из зданий, столовые осуществляют свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором ОО.

3.4. Часы приёма пищи устанавливаются в соответствии с графиком приёма пищи, утвержденным директором ОО.

3.5. Контроль за качеством, сбалансированностью и организацией питания, соблюдением санитарно-гигиенических правил осуществляет комиссия по контролю за организацией питания и независимая общественная комиссия по проверке питания в ОО.

3.6. Классный руководитель (лицо ответственное за организацию питания):

- ✓ на основании заявления родителя (законного представителя) обучающегося льготной категории собирает пакет документов, который передаёт ответственному по питанию;
- ✓ организуют разъяснительную и просветительную работу с обучающимися и их родителями о правильном питании;
- ✓ несёт ответственность за нарушения порядка организации питания учащихся класса;
- ✓ сопровождает учащихся в столовую, соблюдая график питания, контролирует их поведение во время приёма пищи.

3.7. Ответственный за организацию питания, назначенный приказом директора ОО:

- ✓ проверяет пакет документов для включения учащихся в льготную категорию по питанию;
- ✓ своевременно предоставляет необходимые, сформированные отчеты;
- ✓ размещает цикличное меню на сайте школы;
- ✓ лично контролирует количество фактически присутствующих учащихся, питающихся за счёт бюджетных средств;
- ✓ проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню, стоимость питания;
- ✓ не допускает перерасхода стоимости питания учащихся.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ В МКОУ «ЛОГОВСКАЯ СШ» ЧАСТИЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПИТАНИЯ

4.1. Настоящий Порядок предоставления обучающимся по очной форме обучения в МКОУ «Логовская СШ» (далее именуется — Порядок) разработан в соответствии с Социальным кодексом Волгоградской области от 31 декабря 2015 г. № 246-ОД (далее именуется - Социальный кодекс), приказом комитета образования и науки Волгоградской области от 01.09.2016 № 93 и устанавливает правила предоставления за счёт средств областного бюджета мер социальной поддержки обучающимся по очной форме обучения в МКОУ «Логовская СШ» (далее – ОО и (или) образовательная организация) в виде частичной компенсации стоимости питания (далее именуется – меры социальной поддержки).

4.2. Получателями мер социальной поддержки являются обучающиеся по очной форме обучения в ОО, соответствующие требованиям, указанным в части 1 статьи 3 Социального кодекса.

4.3. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется ОО по месту обучения получателя мер социальной поддержки.

4.4. Меры социальной поддержки предоставляются обучающимся в ОО, указанным в части 2 статьи 46 Социального кодекса.

4.5. Размер мер социальной поддержки, а также порядок их индексации определены Социальным кодексом.

4.6. Предоставление мер социальной поддержки осуществляется на основании заявления одного из родителей (законных представителей) о предоставлении мер социальной поддержки (далее именуется - заявление).

4.7. К заявлению прилагается один из следующих документов:

а) документ, подтверждающий, что среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчёте на душу населения по Волгоградской области, предоставляемый в порядке, определенном комитетом социальной защиты населения Волгоградской области (для малоимущей семьи) (представляется в случае неполучения родителями (законными представителями) мер социальной поддержки, предусмотренных статьёй 13 Социального кодекса);

б) документ, подтверждающий регистрацию семьи в качестве многодетной;

в) документ, подтверждающий факт постановки обучающегося на учёт у фтизиатра;

г) согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных в случаях и в форме, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (указывается в заявлении).

4.8. Документы, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 7 настоящего Порядка, не представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе, запрашиваются ОО в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и иных организаций в течение 5 рабочих дней со дня обращения родителя (законного представителя) обучающегося ОО.

4.9. При отсутствии документа, указанного в подпункте "а" пункта 7 настоящего Порядка, меры социальной поддержки производятся на основании акта обследования социально-бытовых условий семьи, ОО (советом общеобразовательной организации, попечительским советом, педагогическим советом).

4.10. Родитель (законный представитель) несёт ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для назначения мер социальной поддержки.

4.11. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящего Порядка, представляются в ОО по месту учебы получателя мер социальной поддержки и регистрируются в день их представления.

4.12. ОО рассматривает представленные родителем (законным представителем) и полученные в порядке информационного межведомственного взаимодействия документы, принимает решение о назначении (об отказе в назначении) мер социальной поддержки в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ОО заявления и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

4.13. Решение о представлении (об отказе представлении) мер социальной поддержки оформляется в виде приказа руководителя ОО. Решение доводится до сведения получателей мер социальной поддержки и их родителей (законных представителей) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4.14. Основанием для отказа в предоставлении мер социальной поддержки является:

1. несоответствие гражданина требованиям, указанным в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка;
2. непредставление документов, предусмотренных пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, или наличие в представленных документах недостоверных сведений;
3. представление неправильно оформленных документов.

Отказ в назначении мер социальной поддержки может быть обжалован родителем (законным представителем) обучающегося в орган местного самоуправления Калачевского муниципального района Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования, и (или) в судебном порядке.

4.15. Меры социальной поддержки назначаются сроком на один учебный год:

- ✓ с 01 сентября текущего года в случае подачи заявления о назначении мер социальной поддержки и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, по 31 августа

текущего года включительно и принятия решения о представлении (об отказе представления) мер социальной поддержки не позднее 01 сентября;

- ✓ со дня принятия решения о назначении мер социальной поддержки в случае подачи заявления о назначении мер социальной поддержки в течение учебного года в период с 01 сентября по 31 мая.

4.16. Представление мер социальной поддержки прекращается по решению руководителя ОО в следующих случаях:

1. выбытие получателя мер социальной поддержки из муниципальной общеобразовательной организации;
2. установление факта недостоверности представленных сведений;
3. заявления одного из родителей (законных представителей) получателя мер социальной поддержки с отказом от получения мер социальной поддержки.

Представление мер социальной поддержки прекращается на следующий день после издания руководителем ОО соответствующего приказа. О принятом решении получатели мер социальной поддержки и их родители (законные представители) уведомляются в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.17. Суммы, на которые меры социальной поддержки представлялись незаконно (представление родителем (законным представителем) документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение мер социальной поддержки, сокрытие обстоятельств, влияющих на их назначение), подлежат возмещению в добровольном или судебном порядке. В случае невозврата в добровольном порядке в течение 30 календарных дней суммы, на которую меры социальной поддержки представлялись незаконно, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.18. Финансирование расходов на представление мер социальной поддержки осуществляется за счёт и в пределах средств, предусмотренных на эти цели законом Волгоградской области об областном бюджете на текущий год и на плановый период.

5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПИТАНИЯ УЧАЩИМСЯ ЗА СЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Организация платного питания осуществляется на основании перевода денежных средств на счёт поставщика услуг из расчёта 10 дней.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОБЛЮДЕНИЮ САНИТАРНЫХ ПРАВИЛ И НОРМАТИВОВ

6.1. Руководитель ОО является ответственным лицом за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

6.2. Руководитель ОО с целью реализации профилактических мероприятий, направленных на охрану здоровья обучающихся, обеспечивают:

- ✓ наличие в столовой санитарных правил;
- ✓ выполнение требований санитарных правил всеми работниками ОО;
- ✓ должное санитарное состояние централизованных источников водоснабжения и качество воды в них;
- ✓ организацию производственного контроля, включающего лабораторно-инструментальные исследования;
- ✓ необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил на всех этапах приготовления и реализации блюд и изделий, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья ОО;

- ✓ приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию; наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- ✓ своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками;
- ✓ организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- ✓ выполнение постановлений, предписаний федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять надзор в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, и его территориальных органов;
- ✓ ежедневное ведение необходимой документации (бракеражные журналы, журналы осмотров персонала на гнойничковые и острые респираторные заболевания и другие документы в соответствии с настоящими санитарными правилами);
- ✓ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;
- ✓ организацию регулярной централизованной стирки и починки санитарной одежды;
- ✓ исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования предприятия;
- ✓ наличие достаточного количества производственного инвентаря, посуды, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения;
- ✓ проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ✓ наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- ✓ организацию санитарно-просветительной работы с персоналом путём проведения семинаров, бесед, лекций.

6.4. Ответственный за питание должен следить за организацией питания в ОО, в том числе за качеством поступающих продуктов, правильностью закладки продуктов и приготовлением готовой пищи. Пищевые продукты, поступающие на пищеблок, должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к продовольственному сырью и пищевым продуктам, и сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, с указанием даты выработки, сроков и условий хранения продукции. Сопроводительный документ необходимо сохранять до конца реализации продукта. Для контроля за качеством поступающей продукции проводится бракераж и делается запись в журнале бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 1).

6.5. Выдача готовой пищи осуществляется только после снятия пробы. Оценку качества блюд проводит бракеражная комиссия в составе не менее двух человек: работника пищеблока и представителя администрации ОО по органолептическим показателям (пробу снимают непосредственно из емкостей, в которых пища готовится). Результат бракеража регистрируется в "Журнале бракеража готовой кулинарной продукции" в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 2). Вес порционных блюд должен соответствовать выходу блюда, указанному в меню-раскладке. При нарушении технологии приготовления пищи, а также в случае неготовности блюда к выдаче не допускается до устранения выявленных кулинарных недостатков.

6.6. Ежедневно перед началом работы поваром проводится осмотр работников организации общественного питания образовательного учреждения на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангин, катаральных явлений верхних дыхательных путей. Результаты осмотра ежедневно перед началом рабочей смены заносятся в "Журнал здоровья" в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 3).

6.7. Витаминизация блюд проводится под контролем ответственного за питание, а при его отсутствии – иным ответственным лицом. Дата, время витаминизации, количество порций, количество вводимого препарата из расчёта суточной дозы и числа детей, получающих питание, а также сведения о количестве витаминов, поступающих с искусственно витаминизированными блюдами, регистрируются в "Журнале витаминизации третьих и сладких блюд" в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 4).

6.8. Для контроля за качественным и количественным составом рациона питания, ассортиментом используемых пищевых продуктов и продовольственного сырья медицинским работником ведется «Ведомость контроля за питанием» в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 5). В конце каждой недели или один раз в 10 дней осуществляется подсчёт и сравнение со среднесуточными нормами питания (в расчёте на один день на одного человека, в среднем за неделю или за 10 дней).

6.9. С целью контроля за соблюдением условий и сроков хранения скоропортящихся пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, проводится контроль температурных режимов хранения в холодильном оборудовании с использованием термометров (за исключением ртутных). При отсутствии регистрирующего устройства контроля температурного режима во времени информация заносится в «Журнал учёта температурного режима холодильного оборудования» в соответствии с рекомендуемой формой (приложение 6).

6.10. С целью контроля за соблюдением технологического процесса отбирается суточная проба от каждой партии приготовленных блюд. Отбор суточной пробы осуществляет работник пищеблока (повар) в соответствии с рекомендациями по отбору проб (приложение 7) настоящих санитарных правил. Контроль за правильностью отбора и условиями хранения суточных проб осуществляет ответственный за питание.

6.11. Для определения в пищевых продуктах пищевой ценности (белков, жиров, углеводов, калорийности, минеральных веществ и витаминов) и подтверждения безопасности приготовляемых блюд на соответствие их гигиеническим требованиям, предъявляемым к пищевым продуктам, а также для подтверждения безопасности контактирующих с пищевыми продуктами предметами производственного окружения должны проводиться лабораторные и инструментальные исследования.

6.12. Порядок и объём проводимых лабораторных и инструментальных исследований устанавливаются, в соответствии с рекомендуемой номенклатурой, объёмом и периодичностью проведения лабораторных и инструментальных исследований (приложение 8).

6.13. В ОО организуется работа (лекции, семинары, деловые игры, викторины, дни здоровья) по формированию навыков и культуры здорового питания, этике приёма пищи, профилактике алиментарно-зависимых заболеваний, пищевых отравлений и инфекционных заболеваний.

6.14. Комиссия по контролю над организацией и качеством питания при Управляющем совете школы имеет право вносить изменения в данное положение в соответствии с действующим законодательством.