

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
Протокол №1 от 30.08.2023г.



Положение
об организации питания обучающихся и воспитанников
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения
Малка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации питания (далее - Положение) разработано с учетом государственной политики в области здорового питания населения, санитарных правил и норм с целью совершенствования организации и повышения эффективности обеспечения питанием обучающихся и воспитанников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» сельского поселения Малка Зольского муниципального района КБР (далее Учреждение)

1.2. Положение разработано на основе:

-ст.37 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Закона Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 № 23- РЗ «Об образовании»;

-СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-СП 3.1/2.4.3598-20 « Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 2019);

-МР 2.3.6.023-21 « Методические рекомендации к организации общественного питания населения»;

МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций»;

-МР 2.4.0180-20 «Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях»;

Положения «Об организации питания в муниципальных казенных образовательных учреждениях Зольского муниципального района КБР»»;

-Постановления главы местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 18 августа 2023г. №713 «Об внесении изменений в постановление местной Зольского муниципального района КБР от 22 октября 2021г №770»;

-Устава Учреждения;

1.3. Основными задачами организации питания обучающихся и воспитанников являются:

- обеспечение детей и подростков питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергетической ценности;
- соблюдение принципов здорового питания в том числе включающие уменьшение количества потребляемых кондитерских изделий, колбасных изделий, сахара и соли;
- формирование принципов рационального, сбалансированного питания;
- предупреждение среди детей и подростков инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- обеспечение гарантии безопасности поставляемых продуктов, исключение использования фальсифицированных пищевых продуктов;
- формирование у детей культуры правильного питания.

2. Общие принципы организации питания

2.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Учреждения.

2.2. Питание в Учреждении осуществляется на основе рациона питания и двухнедельного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой меню приготавливаемых блюд, а также меню-раскладок, содержащих количественные данные о рецептуре блюд.2.3.

2.3. Меню утверждается директором Учреждения.

2.4. Директор Учреждения является лицом, ответственным за организацию и полноту охвата обучающихся и воспитанников горячим питанием.

2.5.1. Функции директора Учреждения:

- обеспечение столовой достаточным количеством посуды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного разделочного оборудования, уборочного инвентаря;
- контроль за качеством питания обучающихся и воспитанников;
- организация охвата обучающихся и воспитанников горячим питанием;
- утверждение порядка (графика) питания;
- ежедневное утверждение меню и контроль за его соблюдением;

- утверждение положения о столовой, контроль за его соблюдением;
 - контроль за своевременным предоставлением списков обучающихся, получающих питание в столовой, смет, финансовой и иной отчетности, касающейся расходования средств;
 - выполнение иных необходимых действий, связанных с надлежащей организацией питания обучающихся, в пределах своей компетенции.
- 2.6. Приказом директора Учреждения из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата обучающихся питанием и организацию питания на текущий учебный год.
- 2.7. Руководство Учреждения 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) (далее-родители) обучающихся и воспитанников.
- 2.8. Режим питания в Учреждении определяется в соответствии с СанПиН.
- 2.9. Поставку пищевых продуктов и продовольственного сырья для организации питания в Учреждении осуществляют предприятия (организации), специализирующиеся на работе по поставкам продуктов питания в образовательные учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 2.10. На поставку питания заключаются контракты (договоры) непосредственно Учреждением, являющимся муниципальным заказчиком. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры, обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.
- 2.11. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать СанПиН.
- 2.12. В Учреждении в соответствии с установленными требованиями СанПиН создаются следующие условия для организации питания:
- производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - помещение для приема пищи, снабженное соответствующей мебелью.
 - разработанный и утвержденный порядок организации питания обучающихся и воспитанников (режим работы пищеблока (столовой), график отпуска готовых блюд, режим приема пищи, режим мытья посуды и кухонного инвентаря и т.д.).
- 2.13. Организация питания детей в Учреждении должна сочетаться с правильным

питанием ребенка в семье, чтобы домашнее питание дополняло рацион Учреждения. Для обеспечения преемственности в организации питания целесообразно ежедневно информировать родителей о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в Учреждении. Для этого на информационном стенде для родителей помимо ежедневно размещаемого меню с указанием объема готовых блюд, отображаются рекомендации родителям по организации питания детей вечером, в выходные и праздничные дни, в период адаптации.

2.14. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал Учреждения проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.

2.15. Учредительный контроль за организацией питания в Учреждении осуществляет МКУ "Управление образования" местной администрации Зольского муниципального района КБР.

3. Порядок организации питания детей

3.1. Объемы закупки и поставки продуктов питания в Учреждение определяется в соответствии с нормами питания, примерным двухнедельным меню.

3.2. Питание в Учреждении осуществляется согласно утверждённым натуральным нормам с учетом времени пребывания обучающихся в Учреждении.

Для детей дошкольного уровня, посещающих Учреждение в режиме полного дня (12 часов), организуется четырехразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, уплотненный полдник).

3.3. Организация питания в Учреждении должна предусматривать сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности.

3.4. Примерное десятидневное меню, составленное с учетом рекомендуемых суточных норм питания, утверждается директором Учреждения.

3.5. На основании утвержденного примерного двухнедельного меню в Учреждении ежедневно составляется Меню-требование установленного образца.

3.6. Для правильной организации питания детей в Учреждении должны быть следующие локальные акты и документация:

- Приказ и Положение об организации питания;
- Приказы о формировании комиссий: бракеражной, по приему продуктов, в случаях выявления недостатков или излишков, по поступлению и выбытию активов, по проверке питания (в состав которой включаются члены родительского комитета для осуществления общего контроля за питанием);
- Договоры (контракты) на поставку продуктов питания;

- Примерное десятидневное меню, утвержденное директором учреждения;
- Меню-требование на каждый день;
- Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- Журнал здоровья;
- Карточка количественно-суммового учета (Ф 0504041);
- Журнал учета товарных накладных;
- Табель учета посещаемости детей;
- Журнал учета посещаемости столовой детьми, охваченными питанием (в произвольной форме), с обязательным указанием количества детей и наличием заверительной подписи классного руководителя (воспитателя);

3.7. Ежедневно в столовой, а также в информационном уголке по питанию для родителей вывешивается утвержденное директором Учреждения меню, в котором указываются только сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий.

3.8. При поставке продуктов питания в Учреждение поставщик обязан предоставить покупателю все документы, подтверждающие их качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации или сертификаты соответствия, удостоверения качества и безопасности предприятия-изготовителя.

3.9. При формировании рациона здорового питания и меню при организации питания детей в Учреждении должны соблюдаться следующие требования:

3.9.1. В Учреждении питание детей должно осуществляться посредством реализации основного (организованного) меню, включающего горячее питание, дополнительного питания, а также индивидуальных меню для детей, нуждающихся в лечебном и диетическом питании с учетом требований, содержащихся в СанПин 2.3/2.4.3590-20.

Меню должно предусматривать распределение блюд, кулинарных, мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий по отдельным приемам пищи (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).

3.9.1.1. При отсутствии второго завтрака калорийность основного завтрака должна быть увеличена на 5% соответственно.

3.9.1.2. При 12-часовом пребывании возможна организация как отдельного полдника, так и "уплотненного" полдника с включением блюд ужина и с распределением калорийности суточного рациона на 30%.

3.9.1.3. Допускается в течение дня отступление от норм калорийности по отдельным приемам пищи в пределах +/-5% при условии, что средний % пищевой ценности за неделю будет соответствовать нормам, приведенным в Таблице 3 Приложения №10

к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", по каждому приему пищи.

3.9.2. В целях контроля за качеством и безопасностью приготовленной пищевой продукции на пищеблоках должна отбираться суточная проба от каждой партии приготовленной пищевой продукции.

Отбор суточной пробы должен осуществляться назначенным ответственным работником пищеблока в специально выделенные обеззараженные и промаркированные емкости (плотно закрывающиеся) - отдельно каждое блюдо и(или) кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи блюда) должны отбираться в количестве не менее 100 г. Порционные блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды должны оставаться поштучно, целиком (в объеме одной порции).

Суточные пробы должны храниться не менее 48 часов в специально отведенном в холодильнике месте/холодильнике при температуре от +2°C до +6°C.

4. Порядок складского учета и хранение продуктов питания

4.1. Продукты питания, поступающие на склад (кладовую) Учреждения, проверяются материально-ответственным лицом (кладовщиком) в отношении соответствия их ассортименту, количеству (счету, весу, объему) и качеству, указанным в сопроводительном документе. Продукты питания принимаются только при наличии необходимых сопроводительных документов: товарных накладных, документов, подтверждающих качество товара (сертификатов качества, ветеринарных справок т.п.). Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, должна сохраняться до окончания реализации продукции.

4.2. Если при приемке поступивших продуктов питания обнаружены по одному из видов продуктов питания недостача или излишки, то материально ответственное лицо обязано приостановить дальнейшую приемку. В этих случаях дальнейшая приемка продуктов питания осуществляется комиссией, назначенной приказом директора Учреждения (приказ оформляется ежегодно в начале учебного года). Результаты приемки оформляются актом.

4.3. В Учреждении должен быть организован контроль за качеством поступающих продуктов питания. Предварительная проверка качества продуктов питания (по внешним признакам) производится при их приемке на склад (кладовую) материально-ответственным лицом (кладовщиком) Учреждения. Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года. После проверки и приёмки товаров накладные фиксируются в Журнале учета товарных накладных. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, заверен подписью и печатью директора Учреждения. В случае сомнения в доброкачественности продуктов питания их приемка производится с обязательным участием медицинской

сестры. При невозможности определения доброкачественности продуктов питания на месте определенное количество продуктов питания направляется в соответствующую лабораторию Роспотребнадзора.

При установлении недоброкачественности какого-либо продукта питания, обнаруженного при приемке, составляется акт. Недоброкачественные продукты, указанные в акте, возвращаются поставщику.

4.4. Для осуществления учета продуктов питания на складе кладовщик ведет карточку количественно-суммового учета (Ф 0504041), в которой учитывается поступление, расход и выводятся остатки продуктов питания по наименованиям, номенклатурным номерам, сортам в количественном выражении. Карточка должна быть прошнурована, пронумерована, заверена подписью и печатью директора Учреждения. На каждое наименование (вид) продуктов питания составляется карточка количественно-суммового учета (Ф 0504041).

Остатки на соответствующих страницах книги выводятся после каждой записи по приходу и расходу продуктов питания. Основанием для ежедневной записи поступивших на склад (кладовую) продуктов питания служат сопроводительные документы поставщика, а для выданных продуктов питания - накладная на внутреннее перемещение. Отпуск продуктов питания со склада (кладовой) на пищеблок производится на основании Меню-требования и накладной на внутреннее перемещение. Накладная на внутреннее перемещение оформляется в двух экземплярах (один экземпляр для лица, осуществляющего отпуск продуктов со склада, второй экземпляр - для лица, принимающего продукты на пищеблок для приготовления блюд).

4.5. После разноски данных приходных и расходных документов (товарных накладных, меню-требований, накладных на внутреннее перемещение) в необходимые журналы и книги, материально-ответственное лицо в установленные сроки сдает приходные и расходные документы в МКУ «ЦБУ ОО».

5. Контроль за организацией питания в Учреждении.

5.1. Ответственный за организацию питания осуществляет контроль посещения столовой, получения питания и учета количества фактически отпущенных завтраков и обедов, ведет ежедневный учет обучающихся, получающих питание за счет средств бюджета района, по классам и группам

5.2. Контроль за организацией питания в Учреждении осуществляют директор Учреждения, медицинские работники, бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения, представительными и коллегиальными органами Учреждения, в соответствии с полномочиями, закрепленными в уставе Учреждения.

5.3. Проверка качества пищи, соблюдения рецептур блюд и технологических режимов осуществляется бракеражной комиссией, в состав которой входят директор Учреждения, медицинский работник, закрепленный органом здравоохранения за

Учреждением, лицо, ответственное за организацию школьного питания, повар школьной столовой, представители общественности. В состав бракеражной комиссии входят не менее 3-х человек. Состав комиссии подбирается с учетом особенностей деятельности комиссии, требующих наличия всех членов комиссии в пищеблоке каждый раз перед отпуском очередного приема пищи. Члены комиссии проводят органолептическую оценку пищи, после чего результаты проверки заносятся в бракеражный журнал ежедневно, перед каждым приемом пищи в разбивке по каждому блюду. Бракеражная комиссия создается отдельно по каждому пищеблоку.

5.4. В компетенцию администрации Учреждения по организации деятельности школьной столовой входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований санитарно-эпидемиологических норм;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;
- ежемесячный анализ деятельности школьной столовой.

5.4.1. Директор Учреждения совместно с МКУ «ЦБУ ОО» следит за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию питания, соответствием получаемых продуктов действующему натуральному набору продуктов для питания детей;

5.5. Медицинский работник Учреждения осуществляет контроль за:

- качеством поступающих продуктов, полнотой сопроводительной документации (сертификаты соответствия, санитарно-эпидемиологические заключения, качественные удостоверения);
- технологией приготовления пищи, качеством и проведением бракеража готовых блюд, результаты которого ежедневно заносятся в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- режимом отбора и условиями хранения суточных проб (ежедневно);
- работой пищеблока, его санитарным состоянием, режимом обработки посуды, технологического оборудования, инвентаря (ежедневно);
- соблюдением правил личной гигиены сотрудниками пищеблока с отметкой в Журнале здоровья (ежедневно);

-информированием родителей о ежедневном меню с указанием выхода готовых блюд (ежедневно);

-выполнением суточных норм питания на одного ребенка;

-выполнением норм потребления основных пищевых веществ (белков, жиров, углеводов), соответствием энергетической ценности (калорийности) дневного рациона физиологическим потребностям детей (ежемесячно).

5.6. Решение вопросов качественного и здорового питания обучающихся, пропаганды основ здорового питания осуществляются при взаимодействии с общешкольным родительским комитетом, общественными организациями.

5.7. Порядок проведения мероприятий по родительскому контролю за организацией питания обучающихся, а также порядок доступа родителей и обучающихся в помещения для приема пищи, осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

5.8. При проведении мероприятий родительского контроля за организацией питания детей в Учреждении могут быть оценены:

- соответствие реализуемых блюд утвержденному меню;

- санитарно-техническое содержание обеденного зала (помещения для приема пищи), состояние обеденной мебели, столовой посуды, наличие салфеток и т.п.;

- условия соблюдения правил личной гигиены обучающимися;

- наличие и состояние санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;

- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;

- наличие лабораторно-инструментальных исследований качества и безопасности поступающей пищевой продукции и готовых блюд;

- вкусовые предпочтения детей, удовлетворенность ассортиментом и качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей с согласия их родителей или иных законных представителей;

- информирование родителей и детей о здоровом питании.

5.9. Организация родительского контроля может осуществляться в форме анкетирования родителей и детей, а так же участия в работе общешкольной комиссии.

Итоги проверок обсуждаются на общеродительских собраниях и могут явиться основанием для обращений в адрес администрации Учреждения, его учредителя и (или) оператора питания, органов контроля (надзора).

6. Ответственность и контроль.

6.1. Администрация Учреждения несет ответственность за своевременное информирование обо всех изменениях, касающихся вопросов питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

6.2. Администрация Учреждения несет ответственность за качество

предоставляемого питания.

6.3. Родителям рекомендуется своевременно представлять пакет документов, необходимый для предоставления бесплатного питания.

6.4. Родителям рекомендуется своевременно информировать администрацию учреждения обо всех нарушениях по организации питания.

6.5. Родители несут ответственность за своевременное внесение родительской платы.

6.6. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенического режима приготовления питания, качество продуктов и полноту закладки продуктов для приготовления возлагается на медицинского работника, закрепленного органом здравоохранения за Учреждением, заведующего столовой (повара) и лица, назначенной приказом по Учреждению, ответственного за организацию питания в Учреждении.