

Принято
школьной Думой

Председатель
А.А. Сметанин

Протокол № 5
от 27.01.2021г.



Утверждаю
Директор гимназии

А.В. Майбров

Приказ № 27-0
от 29.01.2021г.



**Положение
об организации питания учащихся
МБОУ гимназии №44
(новая редакция)**

Иваново 2021г.

Положение об организации питания учащихся МБОУ гимназии №44

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №44 (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, уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №44 (далее – гимназия).

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания учащихся гимназии, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, а также устанавливает меры социальной поддержки для отдельных категорий учащихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех учащихся гимназии

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Горячее питание учащихся гимназии осуществляет МП Столовая «Школьная №33», на базе столовой гимназии и пищеблока на основании заключенного договора. Обслуживание учащихся осуществляется штатными работниками данного предприятия, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

Порядок обеспечения питанием учащихся организуют назначенные приказом директора гимназии ответственные из числа заместителей и педагогов гимназии.

2.1.2. По вопросам организации питания гимназия взаимодействует с родителями учащихся (законными представителями), с управлением образования Администрации г.Иванова, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание учащихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим организации питания

2.2.1. Режим питания устанавливается приказом директора гимназии в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к организации питания.

2.2.2. Горячее питание предоставляется в учебные дни шесть дней в неделю – с понедельника по субботу включительно.

2.2.3. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом учащихся из здания гимназии, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора гимназии.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 в гимназии выделены производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых 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. Документы об организации питания

3.1. Издаётся приказ о назначении ответственного работника гимназии за организацию горячего питания (п. 2.22, 3.4, подп. 8.2.2 п. 8.2, приложение 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20) (Приложение №1).

Ответственным за работу с электронными ветеринарными документами назначается работник по приказу директора предприятия по организации питания (система «Меркурий») (Приложение №2).

3.2. В начале каждого учебного года издаётся приказ об организации питания (Приложение №3), приказ о предоставлении льготного питания учащимся (Приложение №4). Дополнительно издаётся приказ об организации питьевого режима. В приказе прописать формы предоставления питьевой воды и места ее размещения (Приложение №5).

3.3. Обеспечение детей питанием прекращается в случаях:

- отчисления из гимназии;
- утратили право на меру социальной поддержки;
- родители (законные представители) письменно отказались.

Решение о прекращении питания оформляется приказом (Приложение №6).

3.4. Для обеспечения исправного состояния механического, теплового и холодильного оборудования пищеблока проводится закупка и заключается договор или контракт на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

Закупку продуктов и воды проводится по правилам федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ или от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

3.5. Документы о рационе питания

3.5.1. Технологические документы. Все кулинарные блюда надо готовятся по технологической или технико-технологической карте либо технологической инструкции (п. 2.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Требования к форме технологических документов нет, но есть к содержанию. В документе должна быть прописана температура горячих жидких и иных блюд, холодных супов, напитков (п. 5.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Формы документов разрабатываются самостоятельно. Примерную форму технологической и технико-технологической карты содержит ГОСТ 31987-2012.

3.5.2. Основное меню разрабатывается минимум на две недели для каждой возрастной группы (подп. 8.1.4 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). В школе – 7–11, 12 и старше лет.

Меню составляет заведующий производством и согласовывает с ответственным за организацию горячего питания. Меню составляется по рекомендуемой форме из приложения 8 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Оно должно содержать наименование приема пищи и каждого блюда, вес блюда и количество пищевых веществ, иметь ссылки на рецептуры блюд. В меню указываются неделя, день и итоговые сведения по каждому приему пищи. Наименования блюд в меню должны соответствовать их названиям в технологических картах (п. 2.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Масса порции и объемы блюд должны быть в пределах норматива, указанного в приложении 9 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20, а доля и суточная потребность в питательных веществах – приложении 10 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (Приложение №7).

3.5.3. Ежедневное меню основного питания. Заведующий производством пищеблока гимназии составляет проект ежедневного меню основного питания для всех возрастных групп (подп. 8.1.7 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Форма ежедневного меню основного питания разрабатывается самостоятельно. Она должна содержать обязательные сведения: наименование приема пищи и блюда, массу и калорийность порции. Готовое ежедневное меню утверждается ответственным за питание в гимназии и вывешивается в обеденном зале гимназии (Приложение №7).

3.5.4. Меню дополнительного питания. Дополнительное питание может предоставляться через буфет или автоматические аппараты (подп. 8.3.2 п. 8.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Примерный перечень для выдачи пищи через автоматы. В него входит продукция: соки, нектары, молоко и молочная продукция, негазированная вода, любые орехи, кроме арахиса, сухофрукты и кондитерские изделия до 100 г. Через буфет можно реализовать любые доступные продукты, кроме тех, которые запрещены для питания детей. Перечень смотрите в приложении 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (Приложение №8).

Ассортимент продукции прописывается в меню. Формы меню дополнительного питания составляется самостоятельно. Меню составляется с учётом обязательных сведений – это наименование блюда, масса и калорийность порции (подп. 8.1.7 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Меню дополнительного питания вывешивается в доступном для родителей и детей местах. При замене продукции поручите разработать новое меню дополнительного питания (Приложение №9).

3.5.5. Для детей которые нуждаются в лечебном и диетическом питании, составляется индивидуальное меню (подп. 8.2.1 п. 8.2 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Форма индивидуального меню разрабатывается самостоятельно (Приложение №10). В меню прописываются рационы по назначению лечащего врача ребёнка. Назначение обязаны предоставить родители.

3.5.6. Контроль за рационом питания детей осуществляют медицинские работники (подп. 8.1.2 п. 8.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20) посредством ведения ведомости контроля за рационом питания детей. Документ составляют каждые 7–10 дней, а заполняют ежедневно. Форма в соответствии с приложением 13 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20. Заполняется шапка, таблица и при необходимости рекомендации по корректировке меню. В конце недели медработник должен поставить в заполненной ведомости дату, расписаться, ознакомить с ней вас и ответственного по питанию. Необходимо проверить, чтобы данные из ведомости были не ниже минимальных значений из приложения 7 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (Приложение №11).

3.6. Документы о предоставлении питания

3.6.1. Чтобы предоставить питание детям необходимо принять заявления и документы от родителей, организовать учёт получения питания. Заявления дают основания обеспечить детей горячим питанием. Заявления бывают двух видов. Первое необходимо, чтобы предоставить платное питание, второе – питание с учётом мер социальной поддержки. Форма заявления определяется самостоятельно (Приложение №12).

3.6.2. Родители имеют право отказаться от платного и льготного предоставления ребёнку питания. Решение родители обязаны отразить в заявлении. Формы заявления определяются самостоятельно (Приложение №13).

3.7. Документы о льготах

3.7.1. Документы о льготах родители (законные представители) ребёнка обязаны приложить к заявлению о питании с учётом мер социальной поддержки. Список прилагается (Приложение №14).

3.8. Для ежедневного учёта приемов пищи учащимися оформляют таблицу учёта получения питания детьми. Заполняют таблицу ежедневного учёта классные руководители (Приложение №15).

3.9. Для учёта неустраиваемых порций питания составляется акт о распределении неустраиваемых порций питания между детьми, которые нуждаются в дополнительном питании по медицинским показаниям. Решение оформляется актом и записью в журнале (Приложение №16).

3.10. Документы о качестве и безопасности пищевых продуктов

3.10.1. Предприятие питания обязано требовать у поставщика копии деклараций, свидетельств о государственной регистрации и ветеринарные сертификаты. Эти документы подтверждают качество и безопасность продуктов. Эти документы необходимо хранить до окончания срока реализации (п. 2.4 СанПиН 2.3/2.4.3590-20).

Копии деклараций должны быть на все пищевые продукты, которые поступают в пищеблок гимназии (решение Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880). Исключение – продукция животного происхождения, специализированная и укус.

Ветеринарные сертификаты запрашиваются на все продукты животного происхождения. Их перечень смотрите в таблице (Приложение №17). Поставщик должен представить их в электронном виде через систему «Меркурий», а в исключительных случаях – в подлинном экземпляре, оформленном на бланке строгой отчетности.

3.10.2. Копии свидетельств берут каждый раз на специализированные пищевые продукты (п. 1 ст. 24 Технического регламента, утв. решением Комиссии Таможенного союза № 880). На новый вид пищевой продукции свидетельство о госрегистрации запрашиваете только один раз.

3.10.3. Маркированные ярлычки должны быть на всех продуктах. Принимать немаркированную пищевую продукцию запрещено (п. 1 перечня из приложения 6 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Заведующий производством обязан контролировать, чтобы маркировка содержала название продукта, его состав, количество, дату изготовления, срок годности, условия хранения, наименование изготовителя и показатели пищевой ценности.

3.11. Документы о производственном контроле

3.11.1. Для организации производственного контроля пищеблока издаётся приказ и составляется программа производственного контроля (Приложение №18). Программа производственного контроля обязательный документ (раздел 3 СП 1.1.1058-01). Типовой

формы нет. В программу вносятся обязательные сведения, которые требует раздел 3 СП 1.1.1058-01.

3.11.2. Для получения результатов лабораторных исследований заключают договор с экспертной организацией («Центр гигиены и эпидемиологии» или испытательной лабораторией (ст. 42 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ). Экспертная организация должна иметь аттестат аккредитации, а измерения проводить по аттестованным методикам.

3.11.3. Журналы фиксируют результаты производственного контроля.

3.11.4. Результаты осмотров работников пищеблока на заболевания фиксируются в гигиеническом журнале (п. 2.22 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Форма журнала ведётся в соответствии с приложением 1 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (Приложение №19). Осматривают работников и ведут журнал медицинские работники. Список отмеченных в журнале работников должен соответствовать числу работников смены. В журнале надо указывать дату обследования работника, его Ф. И. О. и должность, ставить пометку, допущен он к работе или отстранен и подпись ответственного. Но, помимо этого, в форме журнала сам работник должен расписаться два раза. Первый – за то, что признаки инфекционных заболеваний отсутствуют у него и у членов его семьи. Второй – что нет заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи.

3.11.5. Необходимо организовать ежедневный контроль температуры холодильного оборудования (п. 3.8 СанПиН 2.3/2.4.3590-20). Форма журнала в соответствии с СанПиНом (Приложение №20).

3.11.6. Учет температуры и влажности в складских помещениях осуществляет заведующий производством. Форма журнала соответствует приложению 3 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20 (Приложение №21).

3.11.7. Для фиксации учёта генеральных уборок пищеблока ведётся журнал учёта проведения генеральной уборки в пищеблоке. Он позволит контролировать сроки их проведения. Уборку надо проводить не реже одного раза в месяц (п. 2.11.7 СП 2.4.3648-20) (Приложение №22).

3.11.8. Для учёта всех контрольных мероприятий, которые указаны в программе производственного контроля по каждому направлению формируются журналы: журнал регистрации результатов производственного контроля, журнал инструментальных и лабораторных методов производственного контроля, журнал визуального производственного контроля, журнал регистрации аварийных ситуаций (Приложение №23).

3.11.9. Для усиления контроля за организацией качества питания необходимо издать приказ и создать мобильную группу контроля. Приказ позволяет при необходимости усилить контроль за питанием, если в гимназии произошли отравления или зарегистрированы случаи острых кишечных инфекций (Приложение №24).

3.11.10. Для обеспечения общественного контроля создаётся группа контроля. Группа создаётся на основании приказа директора гимназии. В её состав включают представителей работников гимназии и родителей учащихся (Приложение №25). Группа контроля осуществляет свою деятельность в соответствии с положением (Приложение №26).

4. Меры по улучшению организации питания

4.1. В целях совершенствования организации питания учащихся администрация гимназии совместно с классными руководителями и педагогами гимназии:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития культуры питания и пропаганды здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала школьной Думы (Совета) и родительского Совета;
- проводит мониторинг организации питания и направляет в муниципальный орган управления образованием сведения о показателях эффективности реализации мероприятий по совершенствованию организации школьного питания
- реализует через урочную и внеурочную деятельность программу «Разговор о правильном питании»

4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий.

5. Порядок предоставления питания и питьевого режима учащимся

5.1. Порядок предоставления питания

5.1.1. Питание учащихся организовано в две смены.

5.1.2. Всем учащимся 1-4 классов предоставляется бесплатное горячее питание: учащимся 1 смены – завтрак, учащимся 2 смены – обед, учащимся 5-11 классов, относящихся к льготным категориям – обед.

5.1.3. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются специальные перемены до 20 минут.

5.1.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором гимназии. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классного руководителя. Заявка предоставляется не позднее начала урока, предшествующего перемене, на которой класс получает питание.

5.1.5. График предоставления питания устанавливает директор гимназии самостоятельно с учетом возрастных особенностей учащихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

5.2. Предоставление питьевой воды

5.2.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается тремя способами: кипяченой и расфасованной в бутылки водой, с помощью стационарных питьевых фонтанчиков.

5.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания детей в гимназии.

5.2.3. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

6. Финансовое обеспечение

6.1. Финансирование питания учащихся осуществляется за счет:

- средств федерального, областного и местного бюджетов, предоставленных в форме полной или частичной компенсации стоимости питания;
- средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее – родительская плата);

6.2. Стоимость завтраков и обедов устанавливается управлением образования Администрации г. Иванова в начале каждого учебного года, которая складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов.

6.3. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за питание детей в гимназии, определяется дифференцированно с учетом объема возмещения расходов на питание детей из соответствующих категорий.

6.4. Бюджетные средства на организацию питания учащихся выделяются в качестве меры социальной поддержки на финансовый год и не могут быть использованы на другие цели. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Объем и порядок предоставления бюджетных средств устанавливается Постановлением Администрации г. Иванова, приказом управления образования Администрации г. Иванова.

7. Меры социальной поддержки

7.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у учащихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2–5.3 настоящего Положения.

7.2. На полное возмещение расходов имеют право учащиеся, отнесенные к категории:

- учащиеся 1-4-х классов.
- опекаемые и сироты 5-11 класс;
- дети с ограниченными возможностями здоровья (завтрак и обед) 1-11 класс;
- учащиеся 5-11 классов из малообеспеченных семей
- дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию.

7.3. Основанием для получения учащимися компенсационных выплат является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении № 12 к настоящему Положению;
- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложении № 14 к настоящему Положению.

7.4. При возникновении права на льготу по двум и более основаниям родители выбирают один вариант льготы. При изменении основания предоставления льгот заявитель обязан в течение двух недель сообщить об этом в гимназию.

7.5. При возникновении права на обеспечение льготным питанием учащихся в течение учебного года заявление родителей (законных представителей) рассматривается в день регистрации.

7.6. При отсутствии квоты, организатор питания решает вопрос об увеличении её с управлением образования Администрации г. Иванова.

7.7. Списки учащихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора гимназии, согласовываются на заседании школьной Думы (Совета).

7.8. Право на получение льготного питания наступает со следующего учебного дня после издания приказа директора гимназии и действует до окончания текущего учебного года.

7.9. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания учащемуся директор гимназии издает приказ об исключении ребенка из списков учащихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.

8. Обязанности участников процесса организации питания

8.1. Директор гимназии:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания учащимся;
- несет ответственность за организацию горячего питания учащихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом гимназии и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников гимназии ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания учащихся на родительских собраниях, совещаниях классных руководителей, заседаниях школьной Думы (Совета), а также родительском совете гимназии.

8.2. Ответственный за питание:

- контролирует деятельность классных руководителей,
- координирует работу в школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.
- обеспечивает учет фактической посещаемости учащихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных учащимися обедов по классам;
- ежемесячно предоставляет отчеты для расчета средств на горячее питание учащихся льготных категорий в бухгалтерию гимназии;
- осуществляет прием документов и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) на предоставление льготного питания для учащихся гимназии;
- готовит проекты приказов по предоставлению льготного питания;

8.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием помещений столовой и обеденного зала.
- заключает договора по организации питания и по обслуживанию технологического оборудования, и организации и проведению мероприятий по деротизации и дезинсекции.

8.4. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество учащихся на текущий учебный день;

- ведут ежедневный табель учета полученного питания обучающимися льготных категорий (Приложении № 3 к настоящему Положению);
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего питания;
- предусматривают в планах воспитательной работы мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни детей, потребности в сбалансированном и рациональном питании, систематически выносят на обсуждение в ходе родительских собраний вопросы обеспечения учащихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях школьной Думы (Совета), совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

8.5. Родители (законные представители) учащихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, классного руководителя об имеющихся у ребенка аллергических реакциях на продукты питания;
- ведут разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносят предложения по улучшению организации горячего питания в школе;
- имеют право знакомиться с примерным и ежедневным меню.

8.6. Медицинский работник

- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических норм в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 и СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

9. Ответственность

9.1. Все работники гимназии, отвечающие за организацию питания, несут ответственность за вред, причиненный здоровью детей, связанный с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

9.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление школы о наступлении обстоятельств, лишаящих их права на получение льготного питания для ребенка.

9.3. Лица, виновные в нарушении требований организации питания, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.