

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 периодические 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.

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

№

**О назначении ответственного за организацию  
питания и питьевого режима учащихся МБОУ гимназии №44**

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса в целях организации питания учащихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию питания и питьевой режим учащихся заместителя директора по УВР Круглову Веру Николаевну.
2. Ответственному за организацию питания и питьевой режим учащихся выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Секретарю Костюк Н.Л. ознакомить Круглову В.Н. с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Майоров

С приказом ознакомлены:

Дата	Подпись	Расшифровка
		Круглова В.Н.
		Костюк Н.Л.

**Перечень обязанностей ответственного  
за организацию питания МБОУ гимназии №44**

**1. Организовать предоставление питания учащимся:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении учащимся льготного горячего питания;
- организовать сбор документов по предоставлению льготного питания;
- формировать списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания;
- ежегодно закреплять за каждым классом в столовой обеденные столы и доводить эти сведения до классных руководителей;
- сверять ежедневное меню с примерным меню, согласовывать его с директором и размещать в установленном месте.

**2. Осуществлять контрольные мероприятия:**

- вести ежедневный учет детей, получающих льготное питание;
- осуществлять контроль за посещением детьми столовой и учетом количества фактически отпущенных горячих блюд;
- ежеквартально готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями;
- осуществлять контроль за деятельностью дежурных учителей в обеденном зале;
- проверять чистоту обеденного зала, готовность линии раздачи, сервировку столов, внешний вид персонала;
- осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием пищеблока.

**3. Вести просветительскую работу:**

- обновлять материалы информационного стенда по питанию;
- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для учащихся, их родителей (законных представителей);
- координировать работу классных руководителей и педагогов по формированию у детей культуры питания.

#### **4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить директору предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности.

#### **5. Ведение документации:**

- вести документацию по организации питания;
- вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание учащихся;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно по каждой возрастной категории;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию.

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**О назначении ответственных за работу  
с Федеральной государственной информационной системой «Меркурий»**

В соответствии с приказом Минсельхоза от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за погашение и оформление возвратных ветеринарных сопроводительных документов в ФГИС «Меркурий» (далее – Система):

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_

2. Работникам, ответственным за работу с Системой:

- изучить инструкции по работе с Системой на официальном сайте Россельхознадзора \_\_\_\_\_;
- принимать пищевую продукцию строго по электронным ветеринарным сопроводительным документам;
- гасить и оформлять возвратные ветеринарные документы строго через Систему;
- об изменении данных, указанных при регистрации в Системе, не позже двух дней сообщить \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом ответственных работников под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2019

№

**Об организации горячего и дополнительного питания  
учащихся \_\_\_\_\_ в 20\_\_/20\_\_ учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"», положением об организации питания учащихся в целях сохранения и укрепления здоровья учащихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать в \_\_\_\_\_ учебном году для учащихся 1–11-х классов в дни работы \_\_\_\_\_ основное горячее питание \_\_\_\_\_.

2. Горячее питание предоставлять учащимся, чьи родители (законные представители) подали в гимназию заявление об обеспечении питанием учащегося.

Дополнительное питание предоставлять всем желающим.

3. Обеспечение горячим питанием осуществлять за счет средств родительской платы, а при отнесении учащегося к льготной категории – полностью или частично за счет бюджета \_\_\_\_\_.

Дополнительное питание предоставлять за наличный расчет и по электронным картам.

4.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

5. Утвердить:

- \_\_\_\_\_ меню для учащихся 7–11 лет (приложение 1);



- \_\_\_\_\_ меню для учащихся 12–\_\_ лет (приложение 2);
- график приема горячего питания учащимися 1–11-х классов (приложение 3);
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_.

6. Ответственному за организацию питания \_\_\_\_\_ :

- обеспечить прием заявлений от родителей (законных представителей) учащихся о предоставлении учащимся платного горячего питания либо бесплатного горячего питания или частичной компенсации его стоимости;
- обеспечить заключение договоров на оказание услуг по предоставлению горячего питания учащимся с родителями (законными представителями), чьи дети будут питаться за счет родительской платы, либо сбор документов для предоставления льгот на питание обучающихся;
- сформировать списки учащихся, чьи родители (законные представители) подали документы на предоставление горячего питания учащимся, и предоставить их классным руководителям;
- закрепить за каждым классом в столовой обеденные столы и довести эти сведения до классных руководителей;
- \_\_\_\_\_ готовить и предоставлять директору статистическую информацию о получении горячего питания учащимися по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых классными руководителями.

7. Классным руководителям 1–11-х классов:

- проводить разъяснительные беседы с учащимися, их родителями (законными представителями) о навыках и культуре здорового питания;
- \_\_\_\_\_ предоставлять на пищеблок заявку с количеством учащихся, которым требуется горячее питание на следующий учебный день;
- вести ежедневный табель учета приемов горячей пищи учащимися по форме, установленной в приложении № \_\_ к положению об организации питания учащихся;
- \_\_\_\_\_ предоставлять ответственному за организацию питания данные о количестве фактически полученных учащимися приемов горячей пищи.

8. Учителям-предметникам, ведущим урок в классе перед переменой, установленной для приема горячей пищи учащимися:

- организовано сопроводить учащихся в столовую по окончании урока;
- проследить за соблюдением учащимися правил личной гигиены;
- осуществлять контроль при приеме пищи учащимися.

9. \_\_\_\_\_ :

- обеспечить своевременное перечисление средств на горячее питание учащихся;
- осуществлять контроль использования поступающих родительских средств на горячее питание детей в полном объеме.

10. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте гимназии.

11. Контроль исполнения настоящего приказа

\_\_\_\_\_.

Директор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**О предоставлении льготного питания  
учащимся \_\_\_\_\_ в 20\_\_ / \_\_ учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»,

\_\_\_\_\_ заявлениями и подтверждающими права на льготы документами от родителей (законных представителей) учащихся, протоколом школьной Думы (Совета) от \_\_\_\_\_ № \_

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Предоставить в \_\_\_\_\_ учебном году в дни работы \_\_\_\_\_ учащимся 1–11-х классов:

- льготное \_\_\_\_\_ питание (приложение № 1);
- бесплатное двухразовое питание (приложение № 2);
- сухой паек – детям с ОВЗ, учащимся на дому (приложение № 3).

2. Ответственному за организацию питания \_\_\_\_\_ предоставить в \_\_\_\_\_ :

- копию настоящего приказа с приложениями к нему не позже 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания;

- табель учета посещаемости обучающихся, указанных в приложениях № 1 и 2, школьной столовой ежемесячно в срок до 3-го числа следующего месяца за отчетным;
- копию приказа о прекращении предоставления льготного питания не позже 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания.

3. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом работников, в нем указанных, и разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте гимназии.

4. Контроль исполнения настоящего приказа \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В дело № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год  
Секретарь

\_\_\_\_\_

Приложение № 1  
к приказу \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

Список обучающихся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ учебном году

№	Фамилия, имя и отчество обучающегося	Категория	Класс
1	_____	_____	—
2	_____	_____	—
3	_____	_____	—
_____			

\_\_\_\_\_

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**Об организации питьевого режима учащихся  
в 2021/22 учебном году**

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Организовать питьевой режим учеников МБОУ гимназия №44 в следующей форме – расфасованная в емкости вода, кулеры, питьевые фонтанчики.

2. Назначить ответственным за организацию питьевого режима заместителя директора по АХЧ Кабанову Н.Ю.

3. Ответственному за организацию питьевого режима, заместителю директора по АХЧ Кабанову Н.Ю.:

- обеспечить свободный доступ учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в школе;
- организовать своевременную замену емкостей в кулерах, расфасованной в емкости воды;
- обеспечить достаточное количество одноразовой посуды возле кулеров и питьевых фонтанчиков.

4. Секретарю \_\_\_\_\_ довести до сведения указанных в нем лиц под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания Кабанову Н.Ю.

Директор

\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**О прекращении предоставления  
платного и льготного питания учащимся**

В соответствии с

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Положения об организации питания МБОУ гимназии  
№44, утвержденное \_\_\_\_\_ года, заявлений(заявления)  
родителей (законных представителей) учащихся (учащегося)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Прекратить обеспечивать платным горячим питанием следующих учащихся  
\_\_\_\_\_:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

2. Прекратить предоставлять меры социальной поддержки на питание следующим  
учащимся МБОУ гимназии №44:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_ сделать перерасчет  
родительской платы на питание учащихся, указанных в пункте 1 настоящего приказа, и  
произвести возврат неиспользованных денежных средств на счет родителей (законных  
представителей) учащихся.



4. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом работников в нем указанных.

5. Контроль исполнения настоящего приказа

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлен\_:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 8. Меню приготавливаемых блюд

**Возрастная категория:** от 1 года до 3 лет/3-6 лет /7-11 лет/12 лет и старше

Прием пищи	Наименование блюда	Вес блюда	Пищевые вещества			Энергетическая ценность	N рецептуры
			Белки	Жиры	Углеводы		
Неделя 1 День 1							
завтрак							
итого за завтрак							
обед							
итого за обед							
полдник							
итого за полдник							
ужин							

Итого за ужин							
Итого за день:							
День 2							
завтрак							
Итого за завтрак							
обед							
Итого за обед							
полдник							
Итого за полдник							
ужин							
Итого за ужин							
Итого за день:							
...							
Среднее значени е за							

период:							
---------	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 9  
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Таблица 1

Масса порций для детей в зависимости от возраста (в граммах)

Блюдо	Масса порций			
	от 1 года до 3 лет	3-7 лет	7-11 лет	12 лет и старше
Каша, или овощное, или яичное, или творожное, или мясное блюдо (допускается комбинация разных блюд завтрака, при этом выход каждого блюда может быть уменьшен при условии соблюдения общей массы блюд завтрака)	130-150	150-200	150-200	200-250
Закуска (холодное блюдо) (салат, овощи и т.п.)	30-40	50-60	60-100	100-150
Первое блюдо	150-180	180-200	200-250	250-300
Второе блюдо (мясное, рыбное, блюдо из мяса птицы)	50-60	70-80	90-120	100-120
Гарнир	110-120	130-150	150-200	180-230
Третье блюдо (компот, кисель, чай, напиток кофейный, какао-напиток, напиток из шиповника, сок)	150-180	180-200	180-200	180-200
Фрукты	95	100	100	100

Таблица 2

Масса порций для кадетов, обучающихся в образовательных организациях кадетского типа и кадетской направленности в зависимости от возраста (в граммах)

Блюдо	Масса порций	
	5-8 класс	9-11 класс
Каша, или овощное, или яичное, или творожное, или мясное блюдо, и т.п. (допускается комбинация разных блюд завтрака, при этом выход каждого блюда может быть уменьшен при условии соблюдения общей массы блюд завтрака)	200-250	250-280
Закуска (холодное блюдо) (салат, овощи и тому подобное)	100-150	100-150
Первое блюдо	200-250	250-300
Второе блюдо (мясное, рыбное, блюдо из мяса птицы)	100-120	120-150
Гарнир	180-230	200-250
Третье блюдо (компот, кисель, чай) или напиток (кофейный, какао-напиток, напиток из шиповника), или сок	180-200	180-200
Фрукты	250-300	300-350

Таблица 3

Суммарные объемы блюд по приемам пищи (в граммах - не менее)

Показатели	от 1 до 3 лет	от 3 до 7 лет	от 7 до 12 лет	12 лет и старше
Завтрак	350	400	500	550
Второй завтрак	100	100	200	200
Обед	450	600	700	800
Полдник	200	250	300	350
Ужин	400	450	500	600
Второй ужин	100	150	200	200

Приложение № 10  
к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

Таблица 1

Потребность в пищевых веществах, энергии, витаминах и минеральных веществах (суточная)

Показатели	Потребность в пищевых веществах			
	1-3 лет	3-7 лет	7-11 лет	12 лет и старше
белки (г/сут)	42	54	77	90
жиры (г/сут)	47	60	79	92
углеводы (г/сут)	203	261	335	383
энергетическая ценность (ккал/сут)	1400	1800	2350	2720
витамин С (мг/сут)	45	50	60	70
витамин В1 (мг/сут)	0,8	0,9	1,2	1,4
витамин В2 (мг/сут)	0,9	1,0	1,4	1,6
витамин А (рет. экв/сут)	450	500	700	900
витамин D (мкг/сут)	10	10	10	10
кальций (мг/сут)	800	900	1100	1200
фосфор (мг/сут)	700	800	1100	1200
магний (мг/сут)	80	200	250	300
железо (мг/сут)	10	10	12	18
калий (мг/сут)	400	600	1100	1200
йод (мг/сут)	0,07	0,1	0,1	0,1
селен (мг/сут)	0,0015	0,02	0,03	0,05
фтор (мг/сут)	1,4	2,0	3,0	4,0

Таблица 2

Суточная потребность в пищевых веществах и энергии для обучающихся в образовательных организациях кадетского типа и организаций кадетской направленности

Возраст	Энергетическая ценность (ккал/сут)	Белки (г/сут)	Жиры (г/сут)	Углеводы (г/сут)
<b>5-8 класс</b>	до 3500	119-149	134-143	550-580
<b>9-11 класс</b>	до 4000	142-177	157-168	646-681

Таблица 3

Распределение в процентном отношении потребления пищевых веществ и энергии по приемам пищи в зависимости от времени пребывания в организации

Тип организации	Прием пищи	Доля суточной потребности в пищевых веществах и энергии
Дошкольные организации, организации по уходу и присмотру, организации отдыха (труда и отдыха) с дневным пребыванием детей	завтрак	20%
	второй завтрак	5%
	обед	35%
	полдник	15%
	ужин	25%
Общеобразовательные организации и организации профессионального образования с односменным режимом работы (первая смена)	завтрак	20-25%
	обед	30-35%
	полдник	10%-15%
Общеобразовательные организации и организации профессионального образования с двухсменным режимом работы (вторая смена)	обед	30-35%
	полдник	10-15%
Организации с круглосуточным пребыванием детей	завтрак	20%
	второй завтрак	5%

обед	35%
полдник	15%
ужин	20%
второй ужин	5%



Приложение 6. Перечень пищевой продукции, которая не допускается при организации питания детей

1. Пищевая продукция без маркировки и (или) с истекшими сроками годности и (или) признаками недоброкачества.
2. Пищевая продукция, не соответствующая требованиям технических регламентов Таможенного союза.
3. Мясо сельскохозяйственных животных и птицы, рыба, не прошедшие ветеринарно-санитарную экспертизу.
4. Субпродукты, кроме говяжьих печени, языка, сердца.
5. Непотрошенная птица.
6. Мясо диких животных.
7. Яйца и мясо водоплавающих птиц.
8. Яйца с загрязненной и (или) поврежденной скорлупой, а также яйца из хозяйств, неблагополучных по сальмонеллезам.
9. Консервы с нарушением герметичности банок, бомбажные, "хлопуши", банки с ржавчиной, деформированные.
10. Крупа, мука, сухофрукты, загрязненные различными примесями или зараженные амбарными вредителями.
11. Пищевая продукция домашнего (не промышленного) изготовления.
12. Кремовые кондитерские изделия (пирожные и торты).
13. Зельцы, изделия из мясной обрести, диафрагмы; рулеты из мякоти голов, кровяные и ливерные колбасы, заливные блюда (мясные и рыбные), студни, форшмак из сельди.
14. Макароны по-флотски (с фаршем), макароны с рубленным яйцом.
15. Творог из непастеризованного молока, фляжный творог, фляжную сметану без термической обработки.
16. Простокваша - "самоквас".
17. Грибы и продукты (кулинарные изделия), из них приготовленные.
18. Квас.
19. Соки концентрированные диффузионные.

20. Молоко и молочная продукция из хозяйств, неблагополучных по заболеваемости продуктивных сельскохозяйственных животных, а также не прошедшая первичную обработку и пастеризацию.
21. Сырокопченые мясные гастрономические изделия и колбасы.
22. Блюда, изготовленные из мяса, птицы, рыбы (кроме соленой), не прошедших тепловую обработку.
23. Масло растительное пальмовое, рапсовое, кокосовое, хлопковое.
24. Жареные во фритюре пищевая продукция и продукция общественного питания.
25. Уксус, горчица, хрен, перец острый (красный, черный).
26. Острые соусы, кетчупы, майонез.
27. Овощи и фрукты консервированные, содержащие уксус.
28. Кофе натуральный; тонизирующие напитки (в том числе энергетические).
29. Кулинарные, гидрогенизированные масла и жиры, маргарин (кроме выпечки).
30. Ядро абрикосовой косточки, арахис.
31. Газированные напитки; газированная вода питьевая.
32. Молочная продукция и мороженое на основе растительных жиров.
33. Жевательная резинка.
34. Кумыс, кисломолочная продукция с содержанием этанола (более 0,5%).
35. Карамель, в том числе леденцовая.
36. Холодные напитки и морсы (без термической обработки) из плодово-ягодного сырья.
37. Окрошки и холодные супы.
38. Яичница-глазунья.
39. Паштеты, блинчики с мясом и с творогом.
40. Блюда из (или на основе) сухих пищевых концентратов, в том числе быстрого приготовления.
41. Картофельные и кукурузные чипсы, снеки.
42. Изделия из рубленого мяса и рыбы, салаты, блины и оладьи, приготовленные в условиях палаточного лагеря.
43. Сырки творожные; изделия творожные более 9% жирности.
44. Молоко и молочные напитки стерилизованные менее 2,5% и более 3,5% жирности; кисломолочные напитки менее 2,5% и более 3,5% жирности.

45. Готовые кулинарные блюда, не входящие в меню текущего дня, реализуемые через буфеты.

**УТВЕРЖДАЮ**

ответственный за организацию  
питания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Меню дополнительного питания МБОУ гимназия №44  
для обучающихся 1-11 классов  
на второе полугодие 2020/2021 года**

**Ассортимент аппарата для автоматической выдачи пищевой продукции**

<b>Наименование блюда</b>	<b>Масса порции, г/мл</b>	<b>Калорийность порции</b>
Цельный фундук	30	146
Курага (абрикосы сушеные без косточки)	50	116
Вода питьевая негазированная высшей категории	500	0

Витаминизированный нектар	500	30
Витаминизированное печенье	50	227
<...>		

Составил зав. производством пищеблока МБОУ гимназии №44 Егорова Л.И.

**УТВЕРЖДАЮ**

ответственный  
за организацию питания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное меню  
учащегося \_\_\_\_\_ класса МБОУ гимназии №44**

**Лешечкина Николая Петровича**

**с 11.01.2021 по 24.01.2021**

**Возрастная категория:** 7-11 лет/12-

**Наименование заболевания:** сахарный диабет (назначение врача от 19.12.2020 № 231/83)

Прием пищи	Наименование блюда	Вес блюда	Пищевые вещества			Энергетическая ценность	№ рецептуры
			Белки	Жиры	Углеводы		

<b>Неделя 1 День 1</b>							
Завтрак	Каша гречневая молочная жидкая	150	5,7	5,4	22,8	162	6.5 а
	Хлеб ржаной	30	2,6	1	12,8	77,7	231б
	Сыр	3	0,8	0,8	0	10,3	76а
	Чай	180	0	0	0,1	0,5	121
<b>Итого за завтрак</b>		<b>363</b>	<b>9,1</b>	<b>7,2</b>	<b>35,7</b>	<b>250,5</b>	—
Обед		...	...	...	...	...	...
<b>Итого за день:</b>		<b>1160</b>	<b>51</b>	<b>57</b>	<b>238</b>	<b>1437 (98%)</b>	—

<b>День 2</b>							
завтрак	...	...	...	...	...	...	...
<b>Среднее значение за период:</b>		<b>1200</b>	<b>50</b>	<b>55</b>	<b>240</b>	<b>1437 (100%)</b>	—

Составил зав. производством пищеблока МБОУ гимназии №44 Егорова Л.И.



Приложение 13. Ведомость контроля за рационом питания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

п/п	Наименование группы пищевой продукции	Норма продукции в граммах г  (нетто) согласно приложению № 12	Количество пищевой продукции в нетто по дням в граммах на одного человека					В среднем за неделю (10 дней)	Отклонение от нормы в %  (+/-)
			1	2	3	...	7		

Рекомендации по корректировке меню:

---

Подпись медицинского работника и дата:

Подпись руководителя образовательной (оздоровительной) организации, организации по уходу и присмотру и дата ознакомления:

Подпись ответственного лица за организацию питания и дата ознакомления, а также проведенной корректировки в соответствии с рекомендациями медицинского работника:

Приложение 7. Среднесуточные наборы пищевой продукции (минимальные)

Таблица 1

Среднесуточные наборы пищевой продукции для детей до 7-ми лет (в нетто г, мл на 1 ребенка в сутки)

N	Наименование пищевой продукции или группы пищевой продукции	Итого за сутки	
		1-3 года	3-7 лет
1	Молоко, молочная и кисломолочные продукция	390	450
2	Творог (5% - 9% м.д.ж.)	30	40
3	Сметана	9	11
4	Сыр	4	6
5	Мясо 1-й категории	50	55
6	Птица (куры, цыплята-бройлеры, индейка - потрошенная, 1 кат.)	20	24
7	Субпродукты (печень, язык, сердце)	20	25
8	Рыба (филе), в т.ч. филе слабо- или малосоленое	32	37
9	Яйцо, шт.	1	1
10	Картофель	120	140
11	Овощи (свежие, замороженные, консервированные), включая соленые и квашеные (не более 10% от общего количества овощей), в т.ч. томат-пюре, зелень, г	180	220
12	Фрукты свежие	95	100
13	Сухофрукты	9	11

14	Соки фруктовые и овощные	100	100
15	Витаминизированные напитки	0	50
16	Хлеб ржаной	40	50
17	Хлеб пшеничный	60	80
18	Крупы, бобовые	30	43
19	Макаронные изделия	8	12
20	Мука пшеничная	25	29
21	Масло сливочное	18	21
22	Масло растительное	9	11
23	Кондитерские изделия	12	20
24	Чай	0,5	0,6
25	Какао-порошок	0,5	0,6
26	Кофейный напиток	1	1,2
27	Сахар (в том числе для приготовления блюд и напитков, в случае использования пищевой продукции промышленного выпуска, содержащих сахар выдача сахара должна быть уменьшена в зависимости от его содержания в используемом готовой пищевой продукции)	25	30
28	Дрожжи хлебопекарные	0,4	0,5
29	Крахмал	2	3
30	Соль пищевая поваренная йодированная	3	5

Директору  
МБОУ гимназии №44  
Майорову А.В.

от \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении платного горячего питания учащемуся**

Прошу предоставить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года моему ребенку, ученице \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_, платное горячее питание: завтрак, обед, полдник (нужное подчеркнуть) – за счет родительских средств.

С Положением об организации питания учащихся \_\_\_\_\_ и условиями предоставления платного питания ознакомлен(а) и согласен(сна): \_\_\_\_\_.

Обязуюсь:

– вносить денежные средства на карту школьника либо сдавать классному руководителю для оплаты питания моего ребенка на период не менее одного календарного месяца, в срок не позднее \_\_\_\_ числа текущего месяца;

– подать по необходимости письменное заявление об отказе от питания или изменении заказанного ранее питания;

– уведомить классного руководителя и/или администрацию гимназии до \_\_\_\_\_ часов о временном отсутствии на занятиях моего ребенка.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма заявления о предоставлении льгот на горячее питание ребенка

Директору  
МБОУ гимназии №44  
Майорову А.В.

от \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

\_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении бесплатного горячего питания  
или льгот на горячее питание учащегося**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_, ученику \_\_\_\_\_ класса, в дни посещения \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года бесплатное горячее питание/частичную компенсацию стоимости питания (нужное подчеркнуть) в связи с тем, что ребенок относится к категории (нужное подчеркнуть):

- учащихся по образовательной программе начального общего образования;
- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- детей \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

С Положением об организации питания обучающихся \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ постановлением

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.

В случае изменения оснований для получения льгот на питание обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию \_\_\_\_\_.

Копии документов, которые подтверждают основания для предоставления ребенку меры социальной поддержки, прилагаю:

\_\_\_\_\_ составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проинформирован \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ о необходимости ежегодной подачи заявления о предоставлении льгот на горячее питание и документов, подтверждающих основание для предоставления льгот, в срок до \_\_\_\_\_ соответствующего года. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.



Приложение №13

Директору  
МБОУ гимназии №44  
Майорову А.В.

от \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон:

\_\_\_\_\_

**Заявление об отказе от предоставления учащемуся  
бесплатного питания или частичной компенсации его стоимости**

Прошу прекратить предоставлять моему ребенку, учащемуся  
\_\_\_\_\_, меры социальной поддержки в виде  
обеспечения бесплатным питанием / предоставления частичной компенсации  
стоимости питания (нужное подчеркнуть).

С последствиями отказа от меры социальной поддержки на питание учащегося и со  
сроками рассмотрения заявления об отказе от обеспечения учащегося льготным  
питанием ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директору  
МБОУ гимназии №44  
Майорову А.В.

от \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

### Заявление об отказе от обеспечения учащегося платным питанием

Прошу прекратить предоставлять моему ребенку, ученику(це) \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_, платное горячее питание: завтрак, обед, полдник  
(нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Со сроками рассмотрения заявления об отказе от обеспечения учащегося платным питанием ознакомлен(а): \_\_\_\_\_.

Ответственность за здоровье ребенка в связи с отказом от обеспечения ребенком питания беру на себя.

\_\_\_\_\_



**Перечень документов для предоставления льгот на питание учащегося**

Категория детей	Документы
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление законных представителей о предоставлении питания;</li> <li>– копия документа о назначении гражданина опекуном(попечителем) с предоставлением оригинала для заверения копии .</li> </ul>
дети с ограниченными возможностями здоровья	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении питания;</li> <li>– копия заключения психолога - медико-педагогической комиссии с предоставлением оригинала для заверения копии .</li> </ul>
дети из малообеспеченных семей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении питания;</li> <li>- справка об отнесении семьи к категории малообеспеченных в целях предоставления в учебные дни горячего питания , выданной управлением социальной защиты населения Администрации г. Иванова на соответствующий учебный год.</li> </ul>
<i>в исключительных случаях</i> – дети, жизнедеятельность которых нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи (дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ходатайство от родственника, классного руководителя или члена родительского комитета);</li> <li>- акт обследования материально-бытового положения семьи;</li> <li>- утвержденное приказом директора гимназии решение коллегиального органа о включении учащегося в список на получение горячего питания.</li> <li>-</li> </ul>

Форма табеля учета получения питания учащимися  
МБОУ гимназии №44

**Табель учета получения питания  
учащимися \_\_\_\_ класса МБОУ гимназии №44**

Период учета: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Ф. И. О. учащегося	Дата					Итого количес тво дней
	_____	_____	_____	_____	_____	
	—	—	—	—	—	
<b>1 бесплатный прием пищи (завтрак)</b>						
_____	—	—	—	—	—	—
_____						
_____						
_____	—	—	—	—	—	—
<b>2 прием пищи (обед)</b>						
<b>Платно</b>						

_____	-	-	-	-	-	-
_____ _____	-	-	-	-	-	-
_____						
<b>Бесплатно</b>						
_____ _____						
_____						

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Акт**  
**о распределении невостребованных порций питания**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Дата)

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_ в присутствии  
(Ф.И.О., должность ответственного за питание)

\_\_\_\_\_ о том, что количество порций,  
(Ф.И.О., должность работника обслуживающей организации)

указанных в заявке на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г., расходится с количеством фактически присутствующих детей:

- на обед заказано \_\_\_\_\_ порций, фактически присутствует \_\_\_\_\_ чел., невостребованных рационов \_\_\_\_\_ порций;
- на полдник заказано \_\_\_\_\_ порций, фактически присутствует \_\_\_\_\_ чел., невостребованных рационов \_\_\_\_\_ порций.

В связи с этим произведено увеличение объема выхода порций на детей от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет. Расчет увеличения порций приведен в приложении 1 к Акту.

Порционные блюда на завтрак в количестве \_\_\_\_\_ распределить по списку детей на дополнительное питание на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 201 \_\_\_\_ г. утвержденного \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. директора гимназии)

Список детей получивших порционное блюдо приведен в приложении 2 к Акту.

	/
(Должность ответственного за питание)	(Подпись) (Ф.И.О.)
	/
(Должность работника обслуживающей организации )	(Подпись) (Ф.И.О.)
	/
(Должность работника)	(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 1 к Акту

Расчет

увеличения объема выхода порций на детей от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Прием пищи	Блюдо	Выход по меню	Количество детей по меню	Количество детей по факту	Выход по корректировке
------------	-------	---------------	--------------------------	---------------------------	------------------------

Приложение 2 к Акту

Список детей,

получивших при распределении не востребоваанные порционные рационы питания

№ п/п	Ф.И. ребенка	№ группы	Дата получения рациона	Наименование и количество рациона

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44**

**Журнал регистрации актов  
по не востребовавшимся рационам питания**

Начат " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Окончен " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Перечень товаров, которые утвердил Минсельхоз

<b>Товары, на которые ветеринарные сопроводительные документы</b>			
<b>оформляют обязательно</b>	<b>оформляют добровольно до 1 июля 2019 года</b>	<b>оформляют добровольно до 1 ноября 2019 года</b>	<b>не оформляют после 1 июля 2018 года</b>
<p>– мясо всех видов животных и птиц, их субпродукты и жиры;</p> <p>– рыба – живая, охлажденная, мороженая, сушеная, соленая или копченая, филе рыбное, фарш;</p> <p>– ракообразные, моллюски и беспозвоночные – живые, охлажденные, мороженые;</p> <p>– молоко и сливки, коды <a href="#">ТН ВЭД</a> которых отнесены к разделам «прочие»;</p> <p>– яйца птиц в любом виде – свежие, консервированные или вареные;</p> <p>– мед натуральный;</p>	<p>– растительные жиры и масла, их фракции;</p> <p>– готовые или консервированные продукты из мяса, мясных субпродуктов и крови;</p> <p>– готовая и консервированная рыба, консервированные ракообразные, моллюски, икра осетровых и ее заменители;</p> <p>– ракообразные, моллюски и беспозвоночные – сваренные, сушеные, соленые, в рассоле, копченые, готовые, консервированные, гранулированные, перемолотые в муку;</p> <p>– дрожжи неактивные;</p> <p>– приготовленные макаронные изделия, супы и бульоны готовые и заготовки для их приготовления</p>	<p>– молоко и сливки сгущенные и несгущенные с сахаром и без него;</p> <p>– пахта, свернувшееся молоко и сливки, йогурт, кефир и прочие ферментированные или сквашенные молочные продукты;</p> <p>– творог;</p> <p>– сливочное масло и прочие жиры и масла, изготовленные из молока, молочные пасты;</p> <p>– сыры всех видов</p> <p>– тертые, натертые, плавленые, голубые;</p> <p>– мороженое с содержанием молока более 50 процентов массы</p>	<p>– пастеризованное молоко и продукты, которые изготовлены из такого молока промышленным способом и упакованы в потребительскую тару;</p> <p>– мороженое на плодово-ягодной основе и изо льда;</p> <p>– приготовленные макаронные изделия, супы и бульоны готовые и заготовки для их приготовления с содержанием мяса, колбасы, рыбы, сыра, молока, яиц или морепродуктов менее 50 процентов или без сырых мясных компонентов, а также при условии, что продукция упакована и может храниться при комнатной</p>



<p>– колбасы и аналогичные продукты из мяса;</p> <p>– готовые продукты, изготовленные на основе колбасы или аналогичных продуктов из мяса;</p> <p>– икра осетровых и ее заменители, изготовленные из икринок рыбы</p>	<p>(кроме овощных) с содержанием мяса, колбасы, рыбы, сыра, молока, яиц или морепродуктов более 50 процентов массы</p>		<p>температуре или доведена до полной готовности либо полностью термически обработана</p>
---	--	--	---

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**О назначении лиц, ответственных за организацию и проведение  
 производственного контроля соблюдения санитарных  
 правил и выполнения санитарно-противоэпидемических  
 (профилактических) мероприятий в пищеблоке МБОУ гимназии №44**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», в целях выполнения санитарно-противоэпидемических мероприятий и организации контроля соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в пищеблоке МБОУ гимназии №44

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятий в соответствии с программой производственного контроля в МБОУ гимназии №44 заместителя директора по АХЧ Кабанову Н.Ю., медицинских работников.
2. Работникам, ответственным за организацию производственного контроля соблюдения санитарных правил и выполнения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, в своей повседневной работе руководствоваться программой производственного контроля и должностной инструкцией.
3. Секретарю \_\_\_\_\_ ознакомить с приказом ответственных лиц под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Дата	Подпись	Расшифровка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Гигиенический журнал (сотрудники)  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Окончен «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Журнал**  
**учета температурного режима холодильного оборудования**  
**МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
\_\_\_\_\_

Окончен «    »                    20    г.  
\_\_\_\_\_







Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях пищеблока  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Журнал учета проведения генеральных уборок в пищеблоке  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Окончен «     »                   20     г.

№ п/ п	Планируемая дата проведения	Наименование и моющего дезинфицирующего (концентрация) средства	Фактическая дата проведения	Ф.И.О. и подпись ответственного исполнителя
1	_____	Моющее средство – _____ Дезсредство – _____	_____	_____
2	_____	Моющее средство – _____ Дезсредство – _____	_____	_____
3	_____	Моющее средство – _____ Дезсредство – _____	_____	_____
4	_____	Моющее средство – _____ Дезсредство – _____	_____	_____
	_____	Моющее средство – _____ Дезсредство – _____	_____	_____
	_____	Моющее средство – _____ Дезсредство – _____	_____	_____

		Моющее средство – _____ Дезсредство – _____		
		Моющее средство – _____ Дезсредство – _____		
		Моющее средство – _____ Дезсредство – _____		

**Журнал регистрации результатов производственного контроля  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Окончен «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Журнал инструментальных и лабораторных методов производственного контроля  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Окончен «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

**Журнал**

**визуального производственного контроля санитарно-технического состояния и санитарного  
содержания помещений, оборудования, оснащения и других объектов производственного  
контроля  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

## Журнал

**регистрации аварийных ситуаций, представляющих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию обучающихся, воспитанников  
МБОУ гимназии №44**

Начат « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

Окончен «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

\_\_\_\_\_



Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**Об усилении контроля организации  
и качества питания в МБОУ гимназии №44**

На основании 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-19)», письма Роспотребнадзора от 14.02.2020 № 02/2230-2020-32 «О проведении профилактических и дезинфекционных мероприятий в организациях общественного питания и пищеблоках образовательных организаций», в связи с распространением коронавирусной инфекции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Усилить с 11 января 2021 по 31 декабря 2021 в МБОУ гимназии №44 контроль организации и качества питания.

2. Медработнику:

- осматривать работников пищеблока на наличие заболеваний и фиксировать результаты в в гигиеническом журнале;
- измерять работникам пищеблока температуру два раза в день;
- не допускать к работе сотрудников пищеблока с признаками гнойничковых заболеваний, с проявлениями симптомов острых респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк) и иных инфекционных заболеваний.

3. Заместителю руководителя по АХЧ:

- ежедневно выдать работникам пищеблока запас одноразовых масок и перчаток;
- обеспечить работникам пищеблока дезинфицирующими салфетками, кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами;
- разместить на информационных стендах памятки по профилактике заболеваний.



4. Работникам пищеблока соблюдать меры профилактики:

- часто мыть руки с мылом и обрабатывать их кожными антисептиками;
- носить одноразовые маски, соблюдая график их ношения;
- использовать одноразовые перчатки при приготовлении пищевой продукции;
- проводить перед окончанием рабочего дня дезинфекцию столовой и кухонной посуды, столовых приборов и подносов.

5. Уборщику помещений пищеблока:

- проводить дезинфекцию помещений пищеблока по окончании рабочей смены (или не реже чем через 6 часов);
- проветривать и обеззараживать воздух в помещениях пищеблока;
- проводить влажную уборку помещений с использованием дезинфицирующих средств.

6. Секретарю \_\_\_\_\_ довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ответственного за организацию питания \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

Дата	Подпись	Расшифровка

Управление образования Администрации г. Иванова  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 44**

**ПРИКАЗ**

01.02.2021

№

**О создании мобильной группы общественного контроля организации и качества питания**

С целью усиления контроля организации и качества питания в МБОУ гимназии №44, соблюдения сбалансированного рационального питания детей, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованием и технологическими картами, а также в рамках осуществления производственного контроля

**Приказываю:**

1. Создать мобильную группу общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) из числа работников, отвечающих за организацию питания в гимназии, в следующем составе:

– зам. директора по УВР \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

– врач \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

– медицинская сестра \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

– учитель (член профсоюзного комитета) \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О.)

2. Включить в мобильную группу представителей от родительской общественности в следующем составе:

– \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

– \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

– \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О.)

– \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О.)

— \_\_\_\_\_.

3. Ответственность за работу мобильной группы возложить на заместителя директора по УВР

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(Должность руководителя)

(Наименование ОО)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Принято  
школьной Думой

Председатель  
А.А. Сметанин  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор гимназии

А.В. Майоров

Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Положение о мобильной группе общественного  
контроля организации и качества питания  
в МБОУ гимназии №44**

Иваново 2021г.

# **Положение о мобильной группе общественного контроля организации и качества питания в МБОУ гимназии №44**

## **1. Общие положения**

1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в МБОУ гимназии №44 (далее гимназия) на основании приказа директора гимназии.

1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам гимназии в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания учащихся, воспитанников.

1.3. Настоящее положение принимается школьной Думой (Советом) гимназии и утверждается приказом директора гимназии.

1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, принятых на школьной Думе (Совете) и утверждаются приказом директора гимназии.

## **2. Состав мобильной группы**

2.1. В состав мобильной группы входят представители от гимназии (заместитель директора, врач, медицинская сестра, члены профсоюзного комитета и родительской общественности). Общее количество членов мобильной группы – 5–9 чел.

2.2. Председателем мобильной группы является заместитель директора по УВР.

2.3. Составы мобильной группы утверждаются приказом директора гимназии сроком на один год.

## **3. Задачи мобильной группы**

В задачи мобильной группы входит:

3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания учащихся.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям учащихся, воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

- выполнение норм выхода и качества блюд;

- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;

- соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;

- обоснованность замены блюд;

- технология приготовления питания;

- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания;
- количество пищевых отходов;
- сохранность и правила хранения продуктов;
- калорийность питания;
- целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания учащихся, воспитанников.

### 3.4. Контроль за качеством поставляемой продукции.

## **4. Направления деятельности мобильной группы**

### 4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- повышение квалификации, обучение персонала, ответственного за питание в гимназии;
- практическую помощь в овладении технологией приготовления блюд;
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

### 4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания учащихся, воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
- организацию транспортировки продуктов;
- ведение документации по организации питания.

### 4.3. Мобильная группа проводит заседания ежемесячно, оформляет их протоколами.

## **5. Права мобильной группы**

Мобильная группа имеет право:

- 5.1. Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в гимназии, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2. Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в гимназии.
- 5.3. Ходатайствовать перед администрацией гимназии о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

## **6. Ответственность мобильной группы**

Мобильная группа несет ответственность:

6.1. За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) учащихся, воспитанников в вопросах организации качественного питания в гимназии.

6.3. Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским советом гимназии.

### **7. Документация мобильной группы**

7.1. Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в гимназии.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

7.3. Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел гимназии и хранится три года.

7.4. Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью гимназии.

Директору МБОУ гимназии №44

Майорову А.В.

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Даю свое согласие на работу в мобильной группе общественного контроля организации и качества питания. С положением о работе мобильной группы ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №44

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(Дата)

**Задание для представителей родительской общественности, входящих в мобильную группу общественного контроля организации и качества питания**

**Задание 1. Контроль распределения функциональных обязанностей**

Дата: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Режимный момент: \_\_\_\_\_

(Завтрак, обед, полдник, ужин)

Проверяемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверяющий: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности)

<b>Предмет контроля</b>	<b>Оценка (по 5-балльной шкале)</b>	<b>Замечания, предложения</b>
Подготовка помещения к приему пищи		
Распределение обязанностей персонала во время приема детьми пищи		
Смена блюд по мере надобности		
Последовательность подачи блюд		
Работа по окончании приема детьми пищи		

**Задание 2. Контроль сервировки стола**

Дата: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Режимный момент: \_\_\_\_\_

(Завтрак, обед, полдник, ужин)

Проверяемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверяющий: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности)

<b>Предмет контроля</b>	<b>Оценка (по 5-балльной шкале)</b>	<b>Замечания, предложения</b>
Соответствие меню нормативным требованиям и возрасту детей		
Эстетика сервировки стола		
Аккуратность накрытых столов		

### **Задание 3. Контроль обучения детей пользованию столовыми приборами**

Дата: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Режимный момент: \_\_\_\_\_

(Завтрак, обед, полдник, ужин)

Проверяемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверяющий: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности)

<b>Предмет контроля</b>	<b>Оценка (по 5-балльной шкале)</b>	<b>Замечания, предложения</b>
Сформированность у детей навыка использования столовых приборов		
Наличие на столах всех столовых приборов и посуды		
Учет возрастных и индивидуальных особенностей детей при использовании столовых приборов		
Обучение детей правильному использованию столовых приборов		
Работа по закреплению навыков использования столовых приборов (занятия, игры в течение дня)		

### **Задание 4. Контроль поведения детей за столом**

Дата: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Режимный момент: \_\_\_\_\_

(Завтрак, обед, полдник, ужин)

Проверяемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверяющий: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности)

<b>Предмет контроля</b>	<b>Оценка (по 5-балльной шкале)</b>	<b>Замечания, предложения</b>
Соблюдение детьми правил поведения за столом: – умеют ли пользоваться столовыми приборами; – пользуются ли бумажными салфетками (без напоминания / с напоминанием); – вежливо ли общаются между собой; – умеют ли обращаться к взрослым		
Отношение к приему пищи: – едят с удовольствием / без удовольствия; – едят аккуратно / неаккуратно; – все ли съедают или оставляют первое / второе / третье блюдо		

### Задание 5. Контроль доставки продуктов питания

Дата: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Режимный момент: \_\_\_\_\_

(Завтрак, обед, полдник, ужин)

Проверяемый: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверяющий: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена мобильной группы от родительской общественности)

<b>Предмет контроля</b>	<b>Оценка (по 5-балльной шкале)</b>	<b>Замечания, предложения</b>
Соблюдение товарного соседства		
Состояние тары		
Качество продукции		

Соответствие заказа продукции заявке и накладной (вес, наименование, количество)		
Чистота машины, наличие поддонов, морозильной камеры		
Наличие медицинской книжки у водителя		