

Принято
Решением педагогического
совета
Протокол № 13
От 18 июля 2025г.

Утверждено
Директор ГБОУ «КШП «Калкан»
_____ А.А.Майоров
Введено в действие приказом
№ 112 от 18 июля 2025г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 48A7FAB1BCF2660F965F6C999ADFD8F3
Владелец: Майоров Алексей Анатольевич
Действителен с 16.04.2025 до 10.07.2026

Положение об организации питания обучающихся ГБОУ «Кадетская школа полиции «Калкан»

1. Общие положения

1.1. Порядок организации питания учащихся в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кадетская школа полиции «Калкан» (далее – Кадетская школа) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020): статьи 34,37,79, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» в части организации здорового питания; Постановлением Правительства РФ от 20 июня 2020 г. №900 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», Закона РТ от 08.12.2004 №63-ЗРТ «Об адресной социальной поддержке населения в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 №542 «Об утверждении Положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан», уставом Кадетской школы и направлен на совершенствование системы организации и улучшения качества питания обучающихся.

1.2. Порядок устанавливает нормы организации горячего рационального питания обучающихся в Кадетской школе, определяет основные организационные принципы, правила и требования к организации питания обучающихся.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников и обучающихся Кадетской школы.

1.4. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Кадетской школы по вопросам питания, рассматривается на родительском собрании, принимается на Совете Кадетской школы и вводится в действие приказом директора Кадетской школы .

1.5. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку рассматриваются на заседании совета Кадетской школы и утверждаются

приказом директора Кадетской школы. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи

2.1. Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в Кадетской школе является:

- обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд;
- предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганда принципов полноценного и здорового питания;
- использование бюджетных и родительских средств, выделяемых на организацию питания, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Общие принципы организации питания обучающихся

3.1. Организация питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности Кадетской школы.

3.2. Для организации питания обучающихся используются специальные помещения (пищеблок), соответствующие требованиям санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- соответствие числа посадочных мест столовой установленным нормам; ☐ обеспеченность технологическим оборудованием, техническое состояние которого соответствует установленным требованиям;
- наличие пищеблока, подсобных помещений для хранения продуктов;
- обеспеченность кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в необходимом количестве и в соответствии с требованиями СанПиН;
- наличие вытяжного оборудования, его работоспособность;
- соответствие иным требованиям действующих санитарных норм и правил в Российской Федерации.

3.3. В пищеблоке постоянно должны находиться:

- заявки на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья; ☐ журнал здоровья;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования; ☐ ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации пищеблока);
- копии примерного 10-дневного меню;
- ежедневные меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарносанитарной экспертизы и др.);

- книга отзывов и предложений.

3.4.Администрация Кадетской школы совместно с классными руководителями осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания обучающихся.

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

3.6.Питание в Кадетской школе организуется на основе разрабатываемого рациона питания и примерного десятидневного меню, разработанного в соответствии с рекомендуемой формой составления примерного меню и пищевой ценности приготовляемых блюд

3.7.Примерное меню утверждается директором Кадетской школы.

3.8.Обслуживание горячим питанием обучающихся осуществляется штатными сотрудниками Кадетской школы, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинские осмотры в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

3.9.На поставку продуктов питания договор заключается непосредственно Кадетской школой. Поставщики должны иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры, обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов.

3.10.Директор Кадетской школы, заведующий школьной столовой являются ответственными лицами за организацию и полноту охвата обучающихся горячим питанием.

3.11.В компетенцию директора Кадетской школы входит:

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;
- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;
- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;
- контроль за соблюдением требований СанПиН в школьной столовой.

3.12. В компетенцию заведующего школьной столовой входит:

- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды,
- обеспечение работников столовой специальной одеждой, санитарногигиеническими средствами, ветошью, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

3.13. В компетенцию медицинского работника школы входит:

- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации питания;
- проверка качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов;
- заполнение бракеражного журнала.

3.14. Приказом директора Кадетской школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за организацию питания на текущий учебный год. В компетенцию лица, ответственного за организацию питания учащихся входит:

- проведение рабочих совещаний и консультаций с педагогическими работниками по вопросам организации питания;
- контроль за исполнением графика питания, правил поведения учащихся в столовой;
- контроль за охватом питания учащихся по школе.

3.15. Ответственность за организацию питания учащихся класса в Кадетской школе несет классный руководитель, который:

- организует систематическую работу с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросу необходимости горячего питания школьников.
- контролирует вопрос охвата обучающихся класса организованным горячим питанием;
- ежедневно предоставляет в столовую информацию о количестве питающихся детей;
- обеспечивает организованное посещение столовой обучающимися класса.

3.16. В компетенцию бухгалтера Кадетской школы входит:

- заключение договоров на поставку продуктов питания;
- организация бухгалтерского учёта и финансовой отчётности школьной столовой.

3.17. Контроль и учет денежных средств, выделяемых на организацию питания, осуществляет заведующий столовой Кадетской школы.

3.18. Ответственность за функционирование школьной столовой, как структурного подразделения Кадетской школы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм осуществляет директор Кадетской школы.

3.19. Ответственность за нецелевое использование бюджетных и родительских средств несет директор Кадетской школы, заведующий столовой в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок организации питания обучающихся

4.1. Питание в Кадетской школе организуется как за счёт средств республиканского бюджета, так и за счёт средств родителей (законных представителей).

4.2. Одноразовым горячим питанием за счет средств бюджета обеспечиваются:

- обучающиеся 1-4 классов;

Двухразовое бесплатное горячее питание предоставляется:

- для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны;
 - для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции;
- Обеспечить замены бесплатного двухразового питания денежной компенсацией стоимостью

- двухразового питания для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям (для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

4.3. Горячее питание на платной основе осуществляется за счет средств родителей (законных представителей) ребенка и доплаты за счет бюджетных средств.

4.4. Для 5-11 классов предусматривается двухразовое горячее питание.

4.5. Для учащихся 1-4 классов, обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям, организуется выдача продуктовых наборов в виде сухого пайка.

4.6. Основанием для предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка являются следующие документы:

- заключение врачебной комиссии, рекомендующей обучение на дому;
- заявление родителей (законных представителей) об обеспечении бесплатным питанием в виде сухого пайка;

- справка с медучреждения специального образа.

а) для детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья:

- - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);

- - копия справки об инвалидности;

- - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

- - заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счета для перечисления

- компенсации (для родителей детей- инвалидов и детей с ОВЗ, обучающихся на дому);

б) для детей вынужденных переселенцев, прибывших из Донецкой и Луганской народных республик, Херсонской и Запорожской областей, Украины, временно размещенных в городе Набережные Челны:

- заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);

- копия свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

в) для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции: - заявление о предоставлении бесплатного горячего питания (Приложение 1);

- копия паспорта отца/матери;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки;

- копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;

- копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги).

4.7. Основаниями для отказа в предоставлении бесплатного питания в виде сухого пайка в выдаче набора продуктов являются:

- предоставление родителями (законными представителями) неполного пакета документов, указанных в пункте 4.6. настоящего Положения;

- предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов, указанных в пункте 4.6. настоящего Положения.

Уведомление об отказе обучающемуся в предоставлении бесплатного питания в виде сухого пайка производится организацией в письменном виде в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с указанием причины отказа.

4.8.Родители (законные представители) при получении справки врачебной комиссии подают заявление на имя директора организации о предоставлении бесплатного питания в виде сухого пайка на период действия справки с предоставлением пакета документов, указанных в пункте 4.6.

Заявление в день поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений ответственным лицом, назначенным приказом директора организации.

4.9.Директор школы рассматривает заявление в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) бесплатного питания в виде сухого пайка.

Приказ директора школы о выдаче набора продуктов издается не позднее 3 рабочих дней со дня приема документов от родителей (законных представителей).

4.10.Ответственное лицо, назначенный приказом директора организации, готовит табель питания, ведомость выдачи сухих пайков и (или) товарную накладную выдачи сухих пайков.

4.11.Состав сухого пайка определяется образовательной организацией, исходя из имеющегося примерного меню и перечня разрешенных продуктов.

4.12.Родители (законные представители) незамедлительно уведомляют в письменном виде директора школы, если их ребенок в течение учебного года временно по причине болезни, лечения в организациях здравоохранения, реабилитационных мероприятий в учреждениях санаторного типа системы здравоохранения или социального обслуживания не может осуществлять образование на дому. При получении заявления от родителя (законного представителя) о приостановке обучения на дому директор организации издает приказ о временной приостановке предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка. Возобновление предоставления бесплатного питания в виде сухого пайка осуществляется со следующего дня после предоставления родителями (законными представителями) справки о выздоровлении или другого документа, подтверждающего уважительную причину и сроки его отсутствия.

4.13.Родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, и получают сухой паек под роспись через столовую школы. Сухой паек выдается 1 раз в месяц (не позднее 6 числа следующего месяца в часы работы столовой).

4.14.Ежедневные меню рационов питания согласовываются с директором Кадетской школы. Меню с указанием сведений об объемах блюд и наименований кулинарных изделий вывешиваются в обеденном зале.

4.15.Столовая Кадетской школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы и шестидневной учебной недели.

4.16.Отпуск горячего питания обучающимся организуется по классам на переменах продолжительностью 15-20 минут, в соответствии с режимом учебных занятий. Режим питания устанавливается в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.

4.17.Организация обслуживания обучающихся горячим питанием осуществляется путем предварительного накрытия столов.

4.18.Для поддержания порядка в столовой организуется дежурство учителей и дежурного администратора.

5. Контроль организации горячего питания

5.1. Контроль организации питания, соблюдения санитарноэпидемиологических норм и правил, качества поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в столовой Кадетской школы, осуществляется органами Роспотребнадзора.

5.2. Контроль целевого использования бюджетных и родительских средств, выделяемых на питание в Кадетской школе, осуществляется соответствующими надзорными органами.

5.3. Проверку качества пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия. Состав комиссии на текущий учебный год утверждается приказом директора Кадетской школы. Результаты проверок заносятся в бракеражные журналы (журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

5.4. За проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов отвечает медицинский работник Кадетской школы. Результаты проверки ежедневно заносятся в бракеражный журнал.

5.5. Текущий контроль организации питания школьников в Кадетской школе осуществляет специально созданная комиссия по контролю организации питания.

5.6. Состав комиссии по контролю организации питания в Кадетской школе утверждается приказом директора Кадетской школы в начале каждого учебного года.

5.7. Каждый родитель по согласованию с администрацией образовательной организации имеет возможность ознакомиться с организацией питания. Замечания и предложения по итогам проверки вносятся в журнал отзывов.

6. Заключительные положения

6.1. Функционирование школьной столовой как структурного подразделения Кадетской школы возможно при наличии заключения надзорных органов о соответствии помещений (пищеблока) СанПиН; примерных недельных меню, согласованных с санитарно-эпидемиологической службой.

В комиссию по организации питания обучающихся
ГБОУ «Кадетская школа полиции «Калкан» г.
Набережные Челны

ФИО родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу _____

заявление.

Прошу Вас предоставить моему (ей) сыну (дочери)

ученику (це) _____ класса бесплатное питание,

_____.

Дата _____

Подпись _____