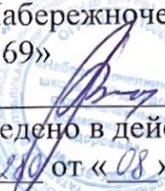
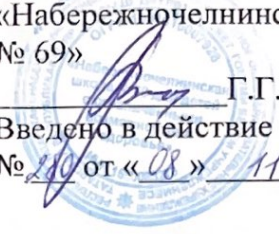


Принято
Педагогическим советом
протокол № 2
от « 08 » 11 2021 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ
«Набережночелнинская школа
№ 69»

Г.Г. Волков
Введено в действие приказом
№ 280 от « 08 » 11 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ УЧАЩИХСЯ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Набережночелнинская школа №69 для детей с ограниченными
возможностями здоровья»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ «Набережночелнинская школа №69 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа)

Устанавливает порядок организации питания обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.37, в соответствии с СанПиН 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и устанавливает порядок организации питания обучающихся в ГБОУ «Набережночелнинская школа №69 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа)

1.3 Действие настоящего положения распространяется на всех обучающихся.

1.3. Основными задачами организации питания учащихся в Школе являются:

- обеспечение учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;
- гарантированное качество и безопасность питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- предупреждение (профилактика) среди учащихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;
- пропаганду принципов здорового и полноценного питания.

2. Организационные принципы питания в школе.

2.1. Питание в Школе организовано за счёт средств республиканского бюджета.

2.2. Организация питания в Школе осуществляется на договорной основе.

2.3. В школе организуется бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак, обед). 1-9 классов.

2.4. Питание в каникулярное время, праздничные дни не осуществляется.

2.5. Контроль за качеством питания обучающихся осуществляет медработник школы, заместитель директора по воспитательной работе, директор школы.

2.6. График приема пищи утверждается директором школы.

2.7. Директор школы ежедневно утверждает меню.

2.8. Основанием для обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан является приказ руководителя директора школы о зачислении данного обучающегося в организацию.

2.9. Основанием для прекращения обеспечения питанием обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Татарстан является прекращение образовательных отношений на основании распорядительного акта организации об отчислении обучающегося из этой организации.

2.10. Приготовление блюд осуществляется персоналом, знающим основы технологии школьного питания, имеющих допуск к работе на предприятиях общественного питания.

2.11. Кухонный работник обеспечивает чистоту в помещениях столовой, организывает в соответствии с требованиями СанПиН уборку обеденных столов после каждого приёма пищи обучающимися.

3. Порядок организации питания в школе.

3.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается меню, утвержденное директором школы, в котором указываются названия блюд, их объем (выход в граммах), стоимость, контрольные блюда.

3.2. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в полном объеме в течение 5 дней с понедельника по пятницу включительно в режиме работы школы.

3.3. Часы приема пищи устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором школы.

3.4. Для поддержания порядка столовой организуется дежурство учителей и дежурного администратора.

3.5. Проверку качества пищи, соблюдение рецептур и технологических режимов осуществляет бракеражная комиссия, утвержденная приказом директора школы. Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал.

3.6. В компетенцию классного руководителя входит:

- разъяснительная и просветительская работа с учащимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;

- ответственность за организацию питания учащихся класса;

- ежедневное предоставление в столовую информации о количестве питающихся детей.

3.7. В компетенцию заместителя директора по хозяйственной работе входит:

- обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одеждой, санитарно-гигиеническими средствами, кухонным, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования.

- обеспечение дезинфицирующими средствами, одноразовыми масками и перчатками в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации.

3.8. 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.

- обеспечение прохождения медицинских и профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

- контроль за соблюдением требований СанПин.

3.9. В компетенцию заведующем производством (Шеф повар) :

- комплектование школьной столовой квалифицированными кадрами;

- контроль за производственной базой пищеблока школьной столовой и своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

- контроль за соблюдением требований СанПиН;

- обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками.

4. Организация выдачи сухого пайка

4.1. В школе с установленными требованиями СанПин созданы условия для организации питания обучающихся. Организация питания обучающихся в школе осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

На поставку продуктов питания заключаются контракты (договоры) непосредственно школой. Поставщик должен иметь соответствующую материально-техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции,

соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов или иных нормативных документов.

Обучающимся, находящимся на надомном обучении по окончании месяца выделяются продукты, исходя из бесплатного двухразового питания (завтрак, обед) согласно количеству учебных дней за месяц.

4.2. Утверждается перечень продуктов на выдачу, с учетом нормы двухразового питания согласно требованиям СанПин.

4.3. Приказом по ГБОУ "Набережночелнинская школа №69" назначаются лица, ответственные за предоставление бесплатного питания в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка) обучающимся.

4.4. Ответственные лица проверяют количество, ассортимент и качество набора пищевых продуктов (сухого пайка).

4.5. Выдачу пищевых продуктов (сухого пайка) осуществлять под подпись родителей (законных представителей) обучающихся с ознакомлением с сертификатами соответствия на продукты.

4.6. В компетенцию комиссии по выдаче сухого пайка входит:

- Ответственный за питание осуществляет организацию выдачи пищевых продуктов (сухого пайка), подготавливает ведомости для выдачи, оформляет место для выдачи пищевых продуктов (сухого пайка), производит контроль за раздачей пищевых продуктов (сухого пайка).

Повар осуществляет прием пищевых продуктов, расфасовывает и раздает пищевые продукты (сухой паек).

Бухгалтер производит закупочную деятельность.

Медицинская сестра осуществляет контроль за требованием СанПин.

Предоставление обучающимся бесплатного питания в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка) отображается в таблице учета, форма которого утверждается директором ГБОУ "Набережночелнинская школа № 69".

5. Обязанности школы

5.1. Школа

- обеспечивает условия бесперебойной работы школьной столовой, электро-, водо-теплоснабжение и водоотведение школьной столовой;
- организует охрану помещений столовой во внеурочное время в общем режиме;
- проводит разъяснительную и организационную работу среди родителей и обучающихся по пропаганде гигиенических основ питания;
- осуществляет контроль санитарного состояния помещения, организации питания;
- обеспечивает обязательное прохождение работниками столовой медицинских и профилактических осмотров, периодическое гигиеническое обучение работников;
- обеспечивает своевременный сбор и вывоз тары и мусора.

6. Документация

6. Документация

6.1. В школе должны быть следующие документы по вопросам организации питания:

- положение об организации питания обучающихся;
- приказ директора школы о назначении лиц, ответственных за организацию питания, с возложением на них функций контроля;
- график питания обучающихся, режим работы столовой;
- документы по учету питающихся;
- справки, акты, аналитические справки по вопросам организации питания;
- журнал учета питания обучающихся;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции, журнал здоровья;
- журнал температурного режима холодильного оборудования;

- примерное 10-дневное меню, согласованное с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневное меню, технологические карты наготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (№ 2/24)

листов.

Директор ГБОУ

«Набережночелнинская школа №69»

Г. Г. Волков

