

2. Организационные принципы

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа самостоятельно предоставляет питание обучающимся на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется поварами, 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 обучающихся организуют назначенные приказом директора Школы ответственные из числа заместителей, педагогов и обслуживающего персонала Школы.

2.1.2. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями обучающихся, с отделом образования, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.3. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями санитарных правил и норм устройства, содержания и организации учебно-воспитательного процесса утверждаемых в установленном порядке.

2.2. Режим организации питания

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

Горячее питание предоставляется в учебные дни шесть дней в неделю - с понедельника по субботу включительно для обучающихся 2-11 классов и пять дней в неделю - с понедельника по пятницу включительно для обучающихся первых классов.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора Школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. Для создания условий организации питания в школе в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.2.3685-21 и ТР ТС 021/2011 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи. Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка продуктов питания осуществляется путем проведения торгов по отбору поставщиков 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».

2.3.3. Для организации питания работники Школы ведут и используют следующие документы:

- приказ об организации питания обучающихся, льготной категории и с ОВЗ;
- приказ о создании бракеражной комиссии;
- примерное меню;
- технологические карты кулинарных блюд;
- ведомости контроля за рационом питания;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал здоровья;
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета влажности и температурного режима и содержания помещений пищеблока;
- контракты или договора на поставку продуктов питания;
- журнал хранения и отбора суточных проб;

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация Школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания школьников в рамках учебной деятельности и вне учебных мероприятий;

-оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;

-проводит с родителями 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 родительского комитета;

2.4.2. Переоснащение и комплектование пищеблока производится с учетом новых технологий при наличии финансовых средств.

3. Порядок предоставления питания обучающимся

3.1. Предоставление горячего питания

3.1.1. Всем обучающимся 1-4 классов предоставляется бесплатное одноразовое горячее питание без оплаты родительских взносов по примерному двенадцатидневному меню утвержденному МОин РТ и согласованному Управлением Роспотребнадзора по РТ.

3.1.2. Всем обучающимся 5-11 классов предоставляется двухразовое питание по примерному двухнедельному меню утвержденному директором школы и согласованному ООО «Витара»

3.1.3. Для приема пищи в течение учебного дня выделяются перемены не менее 20 минут.

Питание организуется по классам в соответствии с графиком, утвержденным директором Школы. Отпуск блюд осуществляется по заявкам классных руководителей - ответственных лиц. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями не позднее 8.00 часов (до начала первого урока).

3.1.4. График посещения столовой устанавливает директор Школы самостоятельно с учетом возрастных особенностей обучающихся, числа посадочных мест в обеденном зале и продолжительности учебных занятий.

3.1.5. Директор Школы утверждает примерное 12-дневное меню, разработанное ответственным за питание на районном уровне (технологом) и согласованное начальником отдела образования с территориальным отделом Роспотребнадзора и ООО «Витара». Приготовление блюд производится строго по 12-дневному меню, замена меню не допускается. Замена блюд в меню производится только в исключительных случаях на основе норм взаимозаменяемости продуктов по согласованию с директором Школы и по согласованию с начальником отдела образования.

3.1.6. Ежедневно меню вывешивается в обеденном зале на информационном стенде.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания

4.1.1. Финансирование питания обучающихся 5-11 классов осуществляется за счет:

-средств местного бюджета, предоставленных в форме частичной компенсации стоимости питания;

-средств, взимаемых с родителей (законных представителей) на питание детей (далее - родительская плата);

4.1.2. Стоимость питания на одного учащегося устанавливается Постановлением исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

4.1.3. Финансирование питания обучающихся 1-4 классов осуществляется за счет:

-средств Российской Федерации 58%,

-средств Республики Татарстан 42%

4.2. Организация питания за счет средств родительской платы

4.2.1. Родительские взносы за горячее питание обучающихся начальных классов не взимаются.

4.2.2. Предоставление питания за счет средств родительской платы производится для обучающихся 5-11 классов только на добровольной основе с письменного заявления родителей (законных представителей).

4.2.3. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) два раза в год (по полугодиям) формирует ответственный за организацию питания и ежемесячно корректирует администрация Школы при наличии:

- вновь поступивших заявлений родителей (законных представителей) обучающихся;
- договоров, заключенных школой и родителями (законными представителями).

4.2.4. Начисление родительской платы производится на основании табеля посещаемости обучающихся, которые ведут классные руководители ежедневно.

4.2.5. Родительская плата начисляется на основании табеля получившими комплексное горячее питание (завтрак и обед) обучающимися, представляемого классными руководителями в последний день текущего месяца.

4.2.6. Родительские взносы за горячее питание оплачиваются по квитанции, полученной родителями от классных руководителей по 5 число следующего месяца. Оплата производится по указанным в квитанции реквизитам любым способом по выбору родителей:

- налично в отделениях банка или почтового отделения;
- без налично через личный кабинет (онлайн).

4.2.7. Родители могут оплатить родительские взносы авансом до 20 числа текущего месяца.

Окончательное внесение родительской платы за питание детей в Школе (задолженность) осуществляется ежемесячно в срок до 5-го числа следующего месяца. Об отсутствии ребенка родители должны сообщить классному руководителю заблаговременно, то есть до наступления дня отсутствия обучающегося. Уважительной причиной отсутствия обучающихся в школе считается болезнь ребенка при наличии справки с больницы и участие Республиканских и районных мероприятий по приказу отдела образования и школы.

4.2.8. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам и при условии своевременного предупреждения классного руководителя о таком отсутствии до начала учебного процесса ребенок снимается с питания. При этом ответственное лицо производит перерасчет стоимости питания и уплаченные деньги засчитываются в следующий месяц.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, указанных в пунктах 5.2-5.3 настоящего Положения.

5.2. На основании Постановления исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан на бесплатное горячее питание имеют право обучающиеся 5-11 классов, отнесенные к категории:

- дети из семей, имеющих 4 и более детей в возрасте до 18 лет, если трое и более детей обучаются в общеобразовательном учреждении,

- другие категории детей (дети, родители которых имеют инвалидность первой и второй группы) в общеобразовательном учреждении,

- дети, находящиеся под опекой,

- организовать бесплатное двухразовое горячее питание (завтрак и обед) обучающимся 1-11 классов, родители которых мобилизованы.

5.3. Основанием для получения обучающимися льготного питания является предоставление документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей), составленного по форме, установленной в приложении к приказу школы об организации горячего питания;

- документов, подтверждающих льготную категорию ребенка, представленных согласно списку, установленному в приложение к приказу школы об организации горячего питания;

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

5.5. Списки обучающихся, поставленных на льготное питание, утверждаются приказом директора Школы.

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

5.7. В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления льготного питания обучающемуся директор Школы издает приказ об исключении ребенка из списков обучающихся, питающихся льготно, с указанием этих причин.

6. Обязанности участников процесса организации питания

6.1. Директор Школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- вносит изменения в приказ о предоставлении горячего питания обучающимся на основании изменений или вновь изданным Постановлением исполнительного комитета Ютазинского муниципального района;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом Школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников Школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности в должностных инструкциях;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, а также педагогических советах.

6.2. Ответственный за питание - заместитель директора по АХЧ, назначенный директором Школы по приказу:

- формирует сводный список обучающихся для предоставления горячего питания;
- предоставляет списки обучающихся для расчета средств на горячее питание в бухгалтерию;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, охват всех детей горячим питанием, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученных обучающимися питания по классам;
- формирует список и ведет учет детей, получающих льготное питание;
- формирует и предоставляет сводный отчет о произведенной оплате родителями за питание и долгу за питание;
- контролирует деятельность поставщиков по доставке продуктов питания и работников пищеблока;
- контролирует обеспечение в столовую (пищеблок) кадрами необходимой квалификации, приборами, кухонным инвентарём, спецодеждой, средствами для мытья посуды, а также дезинфицирующими средствами в необходимом количестве, а также ремонт и обслуживание оборудования, поверку и клеймение весоизмерительного оборудования;
- подаёт заявки на продукты питания поставщикам;
- принимает продукты питания поставщиков по соответствующим документам;
- составляет с вечера ежедневное меню на следующий день на основании 12-дневного примерного меню и предоставляет на утверждение руководителю школы, которое размещает один экземпляр в обеденном зале на информационном стенде;
- подаёт заявки на приобретение в столовую достаточное количество посуды, санитарно-гигиенических средств, уборочного инвентаря;
- выдает с вечера продукты питания повару согласно меню-требованию ежедневного меню и ведет учет выдачи продуктов и остатков продовольственного сырья;
- составляет и предоставляет отчеты в МБУ «Централизованная бухгалтерия» по питанию;
- следит за чистотой и порядком в столовой и пищеблоке;
- контролирует использование поварами средств индивидуальной защиты (маски, перчатки, дезинфицирующие средства);
- контролирует кухонных работников по использованию моющих средств и качественного мытья кухонной и столовой посуды, дезинфекции поверхностей столов, стен и полов

6.3. Повар и работники пищеблока:

- выполняют обязанности в рамках должностной инструкции;

- ежедневно принимает продукты питания у замдиректора по АХЧ на приготовление блюд по ежедневному меню, утвержденному директором Школы;
- поддерживают чистоту и порядок в пищеблоке и столовой;
- убирают помещение пищеблока ежедневно после окончания рабочего дня или по мере необходимости,
- санитарный уход за технологическим оборудованием пищеблока,
- санитарная обработка столов в обеденном зале после каждого приема пищи,
- очистка покрытий стен из кафельной плитки по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю,
- допускаются к работе только при наличии средств индивидуальной защиты (маски, перчатки)
- вправе вносить предложения по улучшению организации питания.

6.4. Ответственный за питание - заместитель директора по ВР, назначенный директором Школы по приказу:

- контролирует деятельность классных руководителей,
- координирует работу в Школе по формированию культуры питания;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- контролирует дежурство классных руководителей в столовой во время приема горячего питания обучающимися,
- вносит предложения по улучшению организации горячего питания.

6.5. Классные руководители:

- ежедневно представляют в столовую школы заявку для организации горячего питания на количество обучающихся на учебный день,
- ведут ежедневный табель учета посещения обучающихся,
- ежемесячно предоставляют ответственному за организацию горячего питания - заместителю директора по АХЧ данные об оплате родительских взносов за питание;
- 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 обучающихся полноценным питанием;
- выносят на обсуждение на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре предложения по улучшению горячего питания.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- своевременно вносят оплату за горячее питание детей: налично в банке, почтовом отделении и без налично в личном кабинете (онлайн);
- представляют подтверждающие документы об оплате за горячее питание (копию квитанции);
- сообщают классному руководителю о временном отсутствии в Школе обучающегося (болезни ребенка или его участия в мероприятиях по приказу отдела образования или школы) для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают 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;
- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Текущий контроль за организацией питания осуществляют ответственные работники Школы на основании программы производственного контроля, утвержденной директором Школы.

7.2. Проверку качества готовой кулинарной продукции осуществляет бракеражная комиссия, деятельность которой регулируется приказом о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

7.3. Контроль за качеством пищевых продуктов и продовольственного сырья осуществляет ответственный за питание и члены бракеражной комиссии в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства.

8. Ответственность

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

8.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за неведение Школы о наступлении обстоятельств, лишающих их права на получение льготного питания для ребенка.

8.3. 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.

9. Делопроизводство.

9.1. Сотрудниками пищеблока ведутся следующие журналы:

- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании;
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях;
- график проведения санитарных дней;
- журнал бракеража готовой пищевой продукции;
- журнал генеральной уборки;
- гигиенический журнал (сотрудники).

В данной рабочей программе проинформировано, пронумеровано и скреплено печатью МБОУ «Ютазинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района РТ _____ листов.

Директор школы _____ **А. В. Шапеглинов**

