

ПРИНЯТО:

На заседании педсовета МБОУ
«Шудинская начальная школа-
Детский сад» протокол № 3
От «10» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Шудинская
начальная школа – детский сад»
Ф.В.Гарифуллина
Введено в действие приказом
№ 3 от «10» 01 2022 г.



Положение об организации питания
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Шудинская начальная школа – детский сад»
Балтасинского муниципального района РТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации питания обучающихся и воспитанников МБОУ «Шудинская начальная школа - детский сад» (далее – Положение) устанавливает порядок организации горячего питания в МБОУ «Шудинская начальная школа - детский сад» (далее – Учреждение) и разработано с целью создания оптимальных условий для обеспечения безопасности питания обучающихся и воспитанников, укрепления их здоровья.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3390-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Санитарные правила СП 2.4.3648-20 Санитарно – эпидемиологические требования к организациям обучения и воспитания отдыха оздоровления детей и молодежи

1.3. Основными задачами при организации питания являются: обеспечение обучающихся, воспитанников, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания; гарантированное качество пищевых продуктов; профилактика заболеваний, связанных с фактором питания.

1.4. Ответственность за формирование рациона питания при организации питания обучающихся, воспитанников и ассортимента пищевых продуктов возлагается на ответственного за питание по Учреждению.

1.5. Производственный контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий проводится на основании договорных отношений с филиалом ФГУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии" .

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАЦИОНАЛЬНОГО ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Рациональное питание обучающихся и воспитанников должно предусматривать поступление пищевых веществ и энергии в количествах, соответствующих их возрастным и физиологическим потребностям.

2.2. Необходимо соблюдение оптимального режима питания и правильное распределение потребляемой пищи в течение дня.

2.3. При организации питания следует руководствоваться санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемыми к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, к условиям, срокам хранения скоропортящихся продуктов, к организации рационального питания обучающихся и воспитанников в общеобразовательном учреждении.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ ГОРЯЧИМ ПИТАНИЕМ

3.1. Питание обучающихся организуется после второго и четвертого уроков во время перемен. Питание Воспитанников организуется согласно режиму дня.

3.2 Учащиеся 1-4 классов питаются бесплатно.

3.3 Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются бесплатным двухразовым питанием

3.4. Раздача пищи обучающимся кухонным работником осуществляется перед началом приёма пищи. Обучающиеся вместе с классным руководителем, после мытья рук, организованно входят в столовую, рассаживаются за закрепленные столы и принимают пищу. После окончания приема пищи обучающиеся, относят использованную посуду в моечную, затем выходят из зала;

3.5. После раздачи пищи помощником воспитателя (младшим воспитателем), воспитанники под руководством воспитателя организованно рассаживаются за определенные столы. После окончания приема пищи помощник воспитателя (младший воспитатель) вместе с дежурными убирают со столов.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ

4.1. Питание обучающихся организуется за счёт субсидий, выделяемых из средств бюджета, средств родителей(законных представителей) и дополняется доходами от пришкольного участка. Питание воспитанников организуется за счёт субсидий, выделяемых из средств бюджета.

4.2. В целях ведения отчётной документации по питанию директор Учреждения или ответственный за питание принимает продукты питания, выдаёт их повару и делает отчёт по израсходованным средствам .

4.4. Обучающимся и воспитанникам, за пропущенные дни производится перерасчёт денежных средств за питание.

V . ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ.

5.1. Для контроля за качеством питания на общем собрании коллектива избирается бракеражная комиссия, которая утверждается приказом директора.

5.2. Бракеражная комиссия имеет право:

- проверять сроки реализации поступивших продуктов, качество и условия хранения продуктов на складе и в день приготовления пищи;
- проводить проверки и осуществлять контроль при закладке продукции;
- проводить проверки качества приготовления пищи;
- снимать бракераж сырой продукции;
- снимать бракераж готовой продукции;
- своевременно выполнять рекомендации и предписания вышестоящих контролирующих органов и организации.

5.3. Бракеражная комиссия ежедневно снимает пробы с записью в журнале бракеража готовой пищи о качестве приготовленной пищи и о допуске к раздаче.

5.4. Персональную ответственность за соблюдением требуемых санитарно-гигиенических норм и правил в столовой, а также за организацию питания обучающихся и воспитанников несет руководитель Учреждения.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) обо всех изменениях, касающихся вопросов питания и стоимости предоставляемых завтраков и обедов.

6.2. Директор Учреждения обеспечивает постоянный контроль за организацией питания.

6.3. Ответственность за соблюдение санитарно-гигиенического режима приготовления пищи, качества продуктов и полноту закладки продуктов для возлагается на повара

С положением ознакомлены:

№	Ф. И. О.	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**


СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BAAE98F4BA272BDE316ED9C2AE3DDF86
Владелец: Гарифуллина Фердания Вагизовна
Действителен с 19.10.2022 до 12.01.2024

Лист согласования к документу № 2 от 17.02.2023
Инициатор согласования: Гарифуллина Ф.В. Директор
Согласование инициировано: 17.02.2023 22:30

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарифуллина Ф.В.		 Подписано 17.02.2023 - 22:31	-