

«Согласовано»  
Председатель профкома  
*Мурзин* А.В.Липатова  
«9» ноября 2021г.

Принято  
на общем собрании работников школы  
протокол № 34 от «9» ноября 2021г.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ  
«Набережночелнинская школа №67»  
*Мурзин*  
Введено в действие приказом  
№ 208 от «10» ноября 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации питания  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Набережночелнинская школа №67 для детей  
с ограниченными возможностями здоровья»**

## **1. Общее положение**

1.1 Настоящее Положение об организации питания обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ «Набережночелнинская школа №67 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 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» и устанавливает порядок организации питания обучающихся в ГБОУ «Набережночелнинская школа №67 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа)

1.3 Действие настоящего положения распространяется на всех обучающихся.

1.4 Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы по вопросам питания, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

## **2. Основные цели и задачи.**

Основными целями и задачами при организации питания обучающихся в Школе являются:

- 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.

## **3. Организационные принципы питания в школе.**

3.1. Питание в Школе организовано за счет средств республиканского бюджета.

3.2. Организация питания в Школе осуществляется на договорной основе.

3.3. Режим работы столовой утверждается директором школы.

3.4. В Школе организуется бесплатное двухразовое питание обучающихся 1-9 классов.

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

3.6. 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.

3.7. Питание в каникулярное время, праздничные дни, а также во время консультаций и итоговой аттестации не осуществляется.

3.8. Контроль за качеством питания обучающихся осуществляют медработник школы, заместитель директора по воспитательной работе, директор школы.

3.9. Директор школы ежедневно утверждает меню.

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

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

#### **4. Порядок организации питания в школе**

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

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

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

4.4. Для поддержания порядка столовой организуется дежурство дежурного администратора.

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

4.6. В компетенцию классного руководителя входит:

- разъяснительная и просветительская работа с обучающимися и родителями (законными представителями) о правильном питании;
- ответственность за организацию питания обучающихся класса;
- ежедневное предоставление в столовую информацию о количестве питающихся детей.

4.7. 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.

4.8. В компетенцию медицинского работника Школы входит:

- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требованиям 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.

4.0 В компетенцию заведующего столовой входит:

- своевременная подача заявок в ООО «Школьное питание» о количестве учащихся;
- контроль качества и количества приготовленных блюд;
- ежедневное выставление контрольных блюд;
- размещение в столовой ежедневного утвержденного меню;
- ежедневное ведение и заполнение необходимой производственной документации.

5.0. Столовая школы осуществляет производственную деятельность в режиме односменной работы и пятидневной учебной недели.

## **5. Организация выдачи сухого пайка**

5.1. 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.

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

5.3. Приказом по ГБОУ "Набережночелнинская школа №67 назначаются лица, ответственные за предоставление бесплатного питания в виде набора пищевых продуктов (сухого пайка) обучающимся.

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

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

5.6. 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 табеле учета, форма которого утверждается директором ГБОУ "Набережночелнинская школа № 67".

## **6. Обязанности школы**

### **6.1. Школа**

- обеспечивает условия бесперебойной работы школьной столовой, электро-, водотеплоснабжение и водоотведение школьной столовой;
- организует охрану помещений столовой во внерабочее 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.

## **7. Документация**

- 7.1. 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 14-дневное меню, согласованное с территориальным отделом Роспотребнадзора;
  - ежедневное меню, технологические карты на приготовляемые блюда;
  - приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.