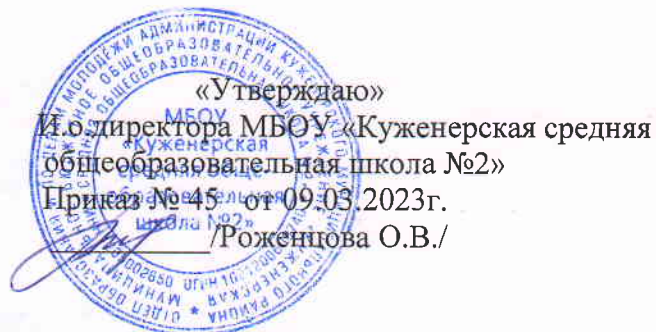


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 06 от 09.03.2023



## **Положение об организации питания в МБОУ «Куженерская средняя общеобразовательная школа №2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации питания разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного врача РФ от 28.09.2020 №28, административным регламентом Администрации Куженерского муниципального района по предоставлению государственной услуги «Организация предоставления бесплатного питания для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций и многодетных семей», утвержденным постановлением Администрации Куженерского муниципального района от 24 января 2022 года №25 (с изменениями от 18.02.2023 №59), Положением об организации и предоставлении питания обучающимся в общеобразовательных организациях Куженерского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Куженерского муниципального района от 16.08.2021 года №440 (с изменениями от 17.03.2022 №123, Указом Главы Республики Марий Эл от 26.10.2022 года №176 «Об установлении в Республике Марий Эл дополнительных мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции», Постановлением Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл от 27.10.2022 года №689 «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции», Уставом, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность школы по организации питания.

1.2. Настоящее Положение определяет создание оптимальной системы питания в школе и мер, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным качественно приготовленным питанием.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся школы, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.3. Настоящее Положение определяет отношения между Учредителем школы (Муниципальное образование «Куженерский муниципальный район»), Отделом образования Администрации Куженерского муниципального района, образовательной организацией, родителями (законными представителями) обучающихся, устанавливает порядок организации питания в школе.

### **2. Организация питания обучающихся**

2.1. Организация питания возлагается на администрацию школы.

2.2. Основными задачами организации питания обучающихся являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

- 2.3. Предоставление горячего питания производится исключительно на добровольной основе.
- 2.4. В школе организуется двухразовое питание (завтрак, обед).
- 2.5. Обучающиеся питаются по классам согласно графику, утвержденному директором школы.
- 2.6. Контроль за посещением обучающимися столовой и учет количества фактически отпущенных завтраков и обедов осуществляют классные руководители.
- 2.7. Шеф-повар столовой ведет ежедневный учет обучающихся, получающих горячее питание по классам.
- 2.8. Администрация школы организует в обеденном зале дежурство учителей и обучающихся.
- 2.9. Закупка и поставка продуктов питания в школу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законодательством на договорной основе как за счет средств республиканского бюджета, так и при необходимости за счет средств платы родителей (законных представителей).
- 2.10. Объемы закупки и поставки продуктов питания определяются в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН, отраженными в меню.
- 2.11. При снабжении школы продуктами питания предприятие-поставщик обязано предоставить все документы, подтверждающие качество и безопасность: свидетельство о государственной регистрации или санитарно-эпидемиологическое заключение, декларации и сертификаты соответствия, ветеринарно-сопроводительные документы на животноводческое сырье (яйцо, птицу, мясо, молочную продукцию), которые отмечаются в соответствующей графе бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов.
- 2.12. Перспективное десятидневное меню утверждается директором школы на осенне-зимний и весенне-летний периоды согласно натуральным нормам для двух возрастных категорий детей (от 7 до 11 лет и от 12 до 18 лет).
- 2.13. На основании утвержденного Примерного меню ежедневно составляется меню-требование установленного образца.
- 2.14. На каждое блюдо должна быть заведена технологическая карта в соответствии со сборниками технических нормативов, утвержденная директором школы. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется шеф-поваром и отмечается в бракеражном журнале.
- 2.15. Проверка пищи на качество осуществляется бракеражной комиссией ежедневно до приема пищи обучающимися и отмечается в журнале контроля.
- 2.16. Организация питания в школе должна предусматривать обеспечение обучающихся большей частью необходимых им энергии и пищевых веществ, сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, адекватную технологическую обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые достоинства и сохранность исходной пищевой ценности.
- 2.17. Организация питания обучающихся в школе должна сочетаться с правильным питанием ребенка в семье. Необходимо рекомендовать родителям, чтобы домашнее питание дополняло школьный рацион. В целях пропаганды здорового образа жизни, принципов рационального питания персонал школы проводит консультационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями) по вопросам правильной организации питания детей с учетом возрастных потребностей и индивидуальных особенностей.
- 2.18. В соответствии с установленными санитарными требованиями в школе должны быть следующие условия для организации питания обучающихся:
- производственные помещения для хранения, приготовления пищи, оснащенные необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весо-измерительным), инвентарем;

- помещения для приема пищи, оснащенные мебелью, необходимым количеством столовой посуды;
- квалифицированный штатный персонал, владеющий технологией приготовления пищи;
- разработанный и утвержденный порядок организации питания обучающихся (режим работы столовой, режим мытья посуды и кухонного инвентаря, режим уборки помещений и т.д.).

2.19. Руководитель назначает ответственных, осуществляющих контроль за:

- своевременным оформлением договоров (контрактов) на поставку продуктов питания;
- своевременным составлением предварительных заявок на поставку продуктов питания, соответствующих меню и нормам;
- качеством поступающих продуктов, наличием сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность;
- соблюдением всех санитарных требований к транспортировке и хранению продуктов питания, приготовлению и раздаче блюд;
- соблюдением правил личной гигиены обучающимися и работниками школы;
- санитарным состоянием пищеблока, цехов и обеденного зала;
- правильностью отбора и хранения суточных проб;
- порядком организации питания обучающихся;
- ведением документации по организации питания в соответствии с требованиями разделов СанПиН (составлением ежедневного меню-требования, установленного образца, расчетом и оценкой использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов (1 раз в десять дней), подсчетом энергетической ценности полученного рациона питания и содержания в нем основных пищевых веществ (ежемесячно), оформлением накопительной ведомости (ежемесячно). ведением журнала бракеража поступающего продовольственного сырья и пищевых продуктов, журнала бракеража готовой продукции, журнала здоровья, журнала контроля за температурным режимом холодильных камер и холодильников, журнала отбора суточных проб, книги складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья).

2.20. Родительская плата на организацию питания учащихся устанавливается исходя из расчета и оценки использованного на одного ребенка среднесуточного набора пищевых продуктов (1 раз в десять дней).

2.21. Оплата за организацию питания учащихся осуществляется по квитанциям на лицевой счет образовательной организации.

2.22. Предоставление питания на льготной основе отдельным категориям обучающихся осуществляется в соответствии нормативно-правовыми актами Правительства Республики Марий Эл и Администрации Куженерского муниципального района. При необходимости сумму родительских взносов на организацию питания учащихся дополнительно к норме определяет школа.

2.22.1. Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в школе и целевым использованием финансовых средств.

2.22.2. Меры социальной поддержки распространяются на приемные семьи, воспитывающих трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой и попечительством), обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, членам семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции.

2.22.3. Порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе:

- решение о предоставлении бесплатного питания принимается ежегодно до 1 сентября текущего года на основании письменного заявления о предоставлении

горячего питания, которое подается в школьную комиссию по вопросам предоставления питания на льготной основе;

- обучающимся, вновь поступающим в образовательную организацию в течение учебного года или приобретающим право на предоставление питания в течение учебного года, бесплатное питание предоставляется дня подачи документов в школьную комиссию по вопросам предоставления питания на льготной основе;
- ответственность за своевременное извещение руководителя общеобразовательной организации об изменении статуса семьи, влияющего на право обучающихся на получение бесплатного питания, возлагается на их родителей (законных представителей);
- государственная услуга предоставляется в течение учебного года в дни фактического посещения учебных занятий. В периоды приостановления посещения школы по санитарно-эпидемиологическим основаниям обучающимся предоставляется набор продуктов питания.

2.22.4. Одновременно с заявлением представляются следующие документы (оригиналы и копии):

- по категории «обучающиеся из многодетных семей»:
  - удостоверение многодетной семьи;
- по категории «обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья»:
  - заключение врачебной комиссии для лиц с ограниченными возможностями здоровья, для детей-инвалидов – справку об инвалидности.
- для семей, приравненных к многодетной (приемные семьи):
  - свидетельство о рождении ребенка на каждого ребенка в возрасте до 18 лет;
  - договор о приемной семье;
  - акт о назначении опекуна (попечителя) – для приемных семей, воспитывающих трех и более детей (включая родных, приемных детей и детей, находящихся под опекой и попечительством).
- для членов семей военнослужащих, участвующих в специальной военной операции:
  - справка из военного комиссариата

Копии документов заверяются надлежащим образом.

2.22.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или предоставление не в полном объеме документов;
- отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;
- отсутствие (ненадлежащее оформление) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.
- достижения обучающимся общеобразовательной организации возраста 18 лет на момент подачи (рассмотрения) документов, достижения старшего ребенка 18 лет с первого числа следующего месяца.
- предоставление заявителем недостоверных сведений в документах, представленных им для получения государственной услуги;
- выбытие из образовательной организации.

### **3. Компетенция и регламент работы комиссии по вопросам предоставления льготного питания в школе**

3.1. Для рассмотрения вопросов о предоставлении или об отказе в предоставлении льготного питания в школе создается комиссия, в составе представителей администрации школы, педагогического коллектива, родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

3.3. Комиссия рассматривает все принятые заявления и документы, проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных

заявителем и выносит решение о предоставлении или об отказе в предоставлении льготного питания в школе.

3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в школе доводит решение комиссии до заявителей и принимает все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, принимает документы и регистрирует заявление в журнале регистрации принятых заявлений. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка-уведомление.

3.6. Руководитель издает приказ, утверждающий список обучающихся на получение льготного питания в школе.

3.7. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении посредством электронной или телефонной связи с последующим вручением или направлением в письменной форме уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **4. Компетенция и регламент работы комиссии по контролю за организацией и качеством питания**

4.1. Комиссия создается с целью оказания практической помощи администрации школы в организации контроля за созданием оптимальных условий, направленных на обеспечение обучающихся сбалансированным качественно приготовленным питанием, повышения охвата обучающихся горячим питанием, культуры питания.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы на каждый учебный год.

4.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в ее работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

4.4. В состав Комиссии входят представители администрации школы, педагогического коллектива (не менее 2 человек), родители (законные представители) обучающихся (не менее 2 человек), медицинский работник. Обязательным требованием является участие в ней назначенного директором школы ответственного за организацию питания обучающихся. Общий состав членов комиссии не может превышать 7 человек.

4.5. Комиссия избирает из числа ее членов председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- отвечает за сохранность документации Комиссии;
- отчитывается о работе Комиссии на общешкольных родительских собраниях.

Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии исполняет его функции.

Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии созывается 2 раза в год, в случаях необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;

- члены Комиссии, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

#### 4.7. Функциональные обязанности Комиссии:

##### 4.7.1. Осуществляет контроль:

- за качеством фактически отпущенных бесплатных завтраков и обедов;
- за организацией приема пищи обучающимися, за соблюдением порядка в столовой;
- за соблюдением графика работы столовой.

4.7.2. Организует и проводит опрос обучающихся по ассортименту и качеству отпускаемой продукции и представляет полученную информацию директору школы.

4.7.3. Вносит предложения администрации образовательной организации по улучшению обслуживания обучающихся. Участвует в рассмотрении обращений, жалоб родителей на организацию питания обучающихся.

4.7.4. Оказывает содействие администрации в проведении просветительской работы среди обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам рационального питания.

4.7.5. Осуществляет анализ охвата горячим питанием обучающихся и вносит предложения по его увеличению.

4.7.6. Доводит информацию о своей деятельности до сведения родителей.

### **5. Компетенция и регламент работы бракеражной комиссии**

5.1. Бракеражная комиссия создана в целях контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологии приготовления пищи и выполнения санитарно-гигиенических требований.

5.2. Бракеражная комиссия в своей деятельности руководствуется СанПиНами, сборниками рецептур, технологическими картами, ГОСТами.

5.3. Основные задачи:

- Оценка органолептических свойств приготовленной пищи.
- Контроль за полнотой вложения продуктов в котел.
- Предотвращение пищевых отравлений.
- Предотвращение желудочно-кишечных заболеваний.
- Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи.
- Обеспечение санитарии и гигиены на пищеблоке.
- Контроль за организацией сбалансированного безопасного питания.

5.4. Содержание и формы работы.

5.4.1. Бракеражная комиссия в полном составе ежедневно приходит на снятие бракеражной пробы за 30 минут до начала раздачи готовой пищи.

Предварительно комиссия должна ознакомиться с меню: в нем должны быть проставлены дата, количество детей, сотрудников, полное наименование блюда, выход порций, количество наименований, выданных продуктов. Меню должно быть утверждено руководителем школы.

Бракеражную пробу берут из общего котла, предварительно перемешав тщательно пищу в котле. Бракераж начинают с блюд, имеющих слабовыраженный запах и вкус (супы и т.п.), а затем дегустируют те блюда, вкус и запах которых выражены отчетливее, сладкие блюда дегустируются в последнюю очередь.

5.4.2. Результаты бракеражной пробы заносятся в Журнал контроля за рационом питания и приемки (бракеража) готовой кулинарной продукции.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью: хранится у ответственного за питание.

5.4.3. Органолептическая оценка дается на каждое блюдо отдельно (температура, внешний вид, запах, вкус, готовность и доброкачественность).

- оценка «отлично» дается таким блюдам и кулинарным изделиям, которые соответствуют по вкусу, цвету и запаху, внешнему виду и консистенции, утвержденной рецептуре и другим показателям, предусмотренным требованиями.
- оценка «хорошо» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, не приведшие к ухудшению вкусовых качеств, а внешний вид блюда соответствует требованиям.
- оценка «удовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям в том случае, если в технологии приготовления пищи были допущены незначительные нарушения, приведшие к ухудшению вкусовых качеств (недосолено, пересолено).
- оценка «неудовлетворительно» дается блюдам и кулинарным изделиям, имеющим следующие недостатки: посторонний, не свойственный изделиям вкус и запах, резко пересоленные, резко кислые, горькие, недоваренные, недожаренные, подгорелые, утратившие свою форму, имеющие несвойственную консистенцию или другие признаки, портящие блюда и изделия. Такое блюдо не допускается к раздаче, и бракеражная комиссия ставит свои подписи напротив выставленной оценки под записью «К раздаче не допускаю».

5.4.4. Оценка качества блюд и кулинарных изделий заносится в журнал установленной формы и оформляется подписями всех членов бракеражной комиссии.

5.4.5. Оценка качества блюд и кулинарных изделий «удовлетворительно», «неудовлетворительно», данная бракеражной комиссией или другими проверяющими лицами, обсуждается на совещании при директоре. Лица, виновные в неудовлетворительном приготовлении блюд и кулинарных изделий, привлекаются к материальной и другой ответственности.

5.4.6. Бракеражная комиссия проверяет наличие контрольного блюда и суточной пробы.

5.4.7. Бракеражная комиссия определяет фактический выход одной порции каждого блюда. Фактический объем первых блюд устанавливается путем деления емкости кастрюли или котла на количество выписанных порций. Для вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. взвешивают всю кастрюлю или котел, содержащий готовое блюдо, и после вычета массы тары делят на количество выписанных порций. Если объемы готового блюда слишком большие, допускается проверка вычисления фактической массы одной порции каш, гарниров, салатов и т.п. по тому же механизму при раздаче в посуду на класс.

5.4.8. Проверку порционных вторых блюд (котлеты, тефтели и т.п.) производят путем взвешивания пяти порций в отдельности с установлением равномерности распределения средней массы порции, а также установления массы 10 порций (изделий), которая не должна быть меньше должной (допускаются отклонения +3% от нормы выхода).

5.4.9. Бракеражная комиссия проверяет закладку основных продуктов в котел. Сведения о заложенных продуктах и весе заносятся в журнал установленной формы.

Для проведения бракеража необходимо иметь на пищеблоке весы, пищевой термометр, чайник с кипятком для ополаскивания приборов, две ложки, вилку, нож, тарелку с указанием веса на обратной стороне (вмещающую как 1 порцию блюда, так и 10 порций), линейку.