

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(Протокол от « 30 » 08. 23
№ 1)

С учетом мнения председателя
профсоюзного комитета

Согласовано

Председателем Родительского
Комитета

«30.08.2013» А / хохлова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора
Филиала ФГБОУ ЦМС
Минпросвещения России –
«Международная школа
«Интердом» им. Е.Д. Стасовой»

от « 30 » 08. 23 № 128

**Положение об организации питания обучающихся
в Филиале ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России
«Международная школа «Интердом» им. Е.Д. Стасовой»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации питания обучающихся филиала ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России «МШ «Интердом» им. Е.Д. Стасовой» (далее - Положение, Филиал, Интердом) разработано в соответствии со статьями 37, 41, 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, «Методическими рекомендациями по организации питания обучающихся общеобразовательных организаций 2.4.0179-20», «МР 2.4.0180-20.2.4. Гигиена детей и подростков. Родительский контроль за организацией горячего питания детей в общеобразовательных организациях», Уставом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2022 № 981, Положением о филиале ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России «Международная школа «Интердом» им. Е.Д. Стасовой», утвержденным Приказом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России от 02.05.2023 № 29, Правилами системы учета питания, утвержденных приказом АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» от 21.02.2023 № 26/23.

1.2. Положение устанавливает порядок организации и финансового обеспечения питания учащихся, права и обязанности участников процесса по организации питания, а также порядок осуществления контроля организации питания обучающихся.

1.3. Действие данного Положения распространяется на всех обучающихся, сотрудников Интердома, ответственных за организацию и предоставление питания обучающимся.

2. Цели и задачи

2.1. Укрепление здоровья детей и подростков.

2.2. Обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания.

2.3. Гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых для приготовления блюд.

2.4. Предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания.

2.5. Пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

3. Организация питания в Интердоме

3.1. Ответственность за организацию питания возлагается на Интердом в лице руководителя.

3.2. Директор обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в сфере организации питания обучающихся, в том числе:

3.2.1. Осуществляет организацию питания обучающихся в столовой Интердома.

3.2.2. Обеспечивает помещение для приема пищи, оснащенное необходимым набором и количеством мебели.

3.2.3. Назначает ответственных работников из числа сотрудников, осуществляющих контроль организации питания в образовательном учреждении.

3.2.4. Издаёт приказы о режиме питания в образовательном учреждении в соответствии с СанПин, об утверждении стоимости продуктового набора, стоимости платного комплекса питания.

3.3. Организация питания детей и формирование меню осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПин.

3.4. Питание обучающихся осуществляется на основании примерного циклического меню на период 14 дней, утвержденного директором Интердома. Реализация продукции не предусмотренной утвержденными перечнями и меню, не допускается.

3.5. В соответствии с примерным циклическим меню составляется и утверждается директором Интердома ежедневное меню, в котором указываются сведения об объемах блюд и названия кулинарных изделий. В исключительных случаях допускается замена одних продуктов, блюд и кулинарных изделий на другие при условии их соответствия по пищевой ценности и в соответствии с таблицей замены пищевых продуктов, что должно подтверждаться необходимыми расчетами.

3.6. Питание обучающихся организуется за счет средств родителей и субсидий федерального бюджета.

Учет и оплата питания за счет родительских средств производится по системе питания «Питание. Дети».

3.7. В Интердоме организовано горячее платное питание по утвержденному меню в 2023 - 2024 году в виде завтраков, обедов и полдников для обучающихся.

3.8. Для детей-сирот; школьников из стран СНГ, государств, переживающих гуманитарные катастрофы, а также обучающихся иностранных образовательных учреждений в рамках международной гуманитарной миссии предусматривается пятиразовое питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

3.9. В Интердоме организовано одноразовое бесплатное питание (по выбору завтрак или обед) в рамках утвержденной приказом директора стоимости продуктового набора для;

- обучающихся 1-4 классов;
- детей из малообеспеченных семей;
- детей, попавших в трудную жизненную ситуацию;
- обучающихся 5-11 класса - детей граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции.

Обучающиеся данных категорий включаются в списки на бесплатное горячее питание с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором обучающимся /законным представителями представлены документы, подтверждающие право на льготы.

3.10. Для отпуска горячего питания обучающимся в течение учебного дня выделяются две перемены по 15-20 минут.

3.11. Для создания условий организации питания в учреждении в соответствии с требованиями СанПиН 2.3/2.4.3590-20 и ТР ТС 021/2011 Технического регламента Таможенного союза "О безопасности пищевой продукции", СП 2.4.3648-20 предусматриваются помещения для приема, хранения и приготовления пищи.

Помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

3.12. Закупка продуктов питания осуществляется 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».

3.13. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся должны соответствовать нормам СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

3.14. Организацию питания в гимназии осуществляет ответственный за организацию питания, назначаемый директором Интердома на текущий учебный год.

3.15. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация МШ «Интердом» им. Е.Д. Стасовой» совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности и внеучебных мероприятий;
- 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;

- проводит мониторинг организации питания, тестирование учащихся по удовлетворенности питанием в учреждении, а также учитывает их пожелания о внесении изменений в меню и претензии по организации питания;

- проводит ежегодные совещания по организации питания в учреждении с участием администрации Интердома, сотрудников столовой, медицинского персонала, членов родительского комитета и ученического школьного совета.

3.16. Администрация Интердома обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение питанием обучающихся.

3.17. Переоснащение и комплектование столовой и пищеблока производится с учетом новых технологий.

4. Порядок организации питания в Интердоме

4.1. Ежедневно в обеденном зале вывешивается утвержденное директором Интердома меню, в котором указывается названия блюд, их объем (выход в граммах), пищевая ценность.

4.2. Столовая Интердома осуществляет производственную деятельность 7 дней – с понедельника по воскресенье включительно в режиме работы Интердома. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с директором Интердома.

4.3. Часы приема пищи для учащихся устанавливаются в соответствии с графиком приема пищи, утвержденным директором Интердома.

4.4. Отпуск блюд осуществляется по заявкам ответственного лица. Заявка на количество питающихся предоставляется классными руководителями не позднее 08.30 часов.

4.5. За каждым классом начальной школы закрепляются определенные обеденные столы. Предварительно организуется накрытие столов для обучающихся начальных классов.

4.6. Педагогические работники организованно сопровождают обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком питания, утвержденным директором Интердома, контролируют мытье рук учащимися перед приемом пищи и их поведение во время завтрака или обеда.

Обучающиеся входят в столовую только в сменной обуви и без верхней одежды, к чему их приучают педагоги, работающие с классом. Группы заходят все вместе и занимают отведенные для них места.

После окончания приема пищи учащиеся организованно покидают столовую вместе с педагогическими работниками.

4.7. Педагоги, сопровождающие в столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и табелю посещаемости.

4.8. Заведующий производством составляет меню-требования на следующий день. Меню-требование составляется на основании списков присутствующих детей, которые ежедневно до 8.30 утра подают классные руководители, и утверждается директором Интердома. Для воспитанников в

возрасте от 7-11 лет и от 12-18 лет меню-требования составляются отдельно. При этом учитывается среднесуточный набор продуктов для каждой возрастной группы:

- объем блюд для этих групп;
- нормы физиологических потребностей;
- нормы потерь при холодной и тепловой обработке продуктов;
- нормы взаимозаменяемости продуктов при приготовлении блюд;
- данные о химическом составе блюд.

В случае изменения количества довольствующихся свыше 3-х, а именно снижения численности воспитанников, если закладка продуктов для приготовления завтрака произошла, порции отпускаются другим воспитанникам.

С последующим приёмом пищи (второй завтрак, обед, полдник, ужин) воспитанники, отсутствующие в учреждении, снимаются с питания, а продукты, оставшиеся невостребованными, возвращаются на склад по акту. Возврат продуктов, выписанных по меню для приготовления обеда, не производится, если они прошли кулинарную обработку в соответствии с технологией приготовления блюд для детского питания:

- мясо, куры, рыба, печень, так как перед закладкой дефростируют (размораживают), повторной заморозке указанные продукты не подлежат;
- овощи, если они прошли тепловую обработку;
- другие продукты, у которых срок реализации не позволяет их дальнейшее хранение.

Возврату подлежат продукты: яйцо, консервация овощная и фруктовая, сгущенное молоко, кондитерские изделия, масло сливочное, масло растительное, сахар, крупы, макароны, фрукты, овощи.

4.8. Для поддержания порядка в столовой организовано дежурство педагогических работников на всех переменах.

4.9. Контроль посещения обучающимися столовой и учета количества фактически отпущенных порций, возлагается на дежурного педагога.

4.10. Питьевой режим обучающихся обеспечивается следующими способами: расфасованной в бутылки водой, дозированными устройствами (кулерами, помпами, пурифайлером).

4.11. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в Интердоме.

4.12. При организации питьевого режима соблюдаются правила и нормативы, установленные СанПиН 2.3/2.4.3590-20.

5. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

5.1. Директор Филиала:

- ежегодно в начале учебного года утверждает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;

- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;

- назначает из числа работников учреждения ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях;

5.2. Ответственный за питание:

- несет ответственность за организацию питания обучающихся в соответствии с федеральными законами, санитарными правилами и нормами, Уставом ФГБОУ ЦМС Минпросвещения России и настоящим Положением;

- несет ответственность за организацию учета и оплаты питания через систему учета питания «Питание. Дети»;

- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях, педагогических советах;

- координирует работу в учреждении по формированию культуры питания;

- осуществляет мониторинг удовлетворенности качеством питания;

- вносит предложения по улучшению организации питания;

- совместно с администрацией Филиала формирует список и ведет учет детей для предоставления питания;

- оперативно реагирует на все случаи нарушений в столовой как обучающимися, так и работниками Интердома; при получении информации о нарушении немедленно проводит проверку и ставит в известность директора о ее результатах.

5.3. Заместитель директора филиала (курирующий административно-хозяйственные вопросы):

-обеспечивает своевременную организацию ремонта технологического, механического и холодильного оборудования;

-контролирует деятельность поставщиков продуктов питания и работников пищеблока;

-контролирует функционирование инженерных систем, ведет журнал аварийных ситуаций;

-организует заключение договоров на лабораторные исследования, дезинфекцию, вывоз ТБО;

-организует снабжение столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиеническими средствами, уборочным инвентарем.

5.4. Заместитель директора филиала (курирующий вопросы учебной/воспитательной работы):

- координирует деятельность педагогов по организации питания;

- совместно с работниками медицинского пункта и педагогическими работниками организует работу по формированию культуры питания;

- готовит проекты приказов об организации питания, об организации питьевого режима;

- графики дежурств в столовой.

5.5. Педагоги:

- контролируют соблюдение личной гигиены обучающимися перед едой;
- контролируют соответствие отпуска питания фактической явке обучающихся.
- проводят разъяснительную работу среди обучающихся по пропаганде гигиенических основ здорового питания.

5.6. Дежурный администратор (по графику):

- ежедневно формирует сводный список обучающихся для предоставления питания;
- обеспечивает учет фактической посещаемости обучающихся столовой, контролирует ежедневный порядок учета количества фактически полученного обучающимися питания по классам;
- контролирует деятельность педагогов в столовой во время приема пищи обучающимися.

5.7. Социальный педагог:

- ежемесячно формирует список обучающихся на бесплатное горячее питание;
- осуществляет подготовку проектов приказов о постановке и снятии обучающихся с питания на основании сведений, представляемых педагогами.

5.8. Классные руководители:

- не реже чем один раз в неделю предоставляют ответственному за организацию питания в учреждении данные о количестве фактически полученного учащимися питания;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации 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 питания.

5.9. Заведующий производством:

- отвечает за качественное и своевременное питание детей, соответствие процесса организации питания санитарным нормам;
- контролирует соблюдение работниками правил личной гигиены, качество мытья посуды, условия её хранения, качество уборки пищеблока;
- контролирует качество пищевых продуктов и продовольственного сырья в соответствии с требованиями санитарных правил и федерального законодательства, за соответствием норм выхода готовой продукции, указанным в ежедневном меню;
- при составлении меню обязан соблюдать нормы расхода продуктов, учитывать процент выхода готового продукта, нормированные соотношения жиров, белков, углеводов, количество калорий в пище;

- следит за состоянием оборудования и своевременно принимает меры по его ремонту, контролирует аккуратное отношение работников пищеблока к техническому и другому оборудованию.

- проводит инструктаж подчиненных по технике безопасности, охране труда, по правилам приготовления пищи;

- готовит и ведет следующие документы: примерное меню, ежедневное меню, меню дополнительного питания (в выходные и праздничные дни), технологические карты кулинарных блюд; журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании; журнал санитарно-технического состояния и содержания помещений пищеблока; инструкцию по отбору суточных проб.

5.10. Медицинский работник:

- контролирует соответствие ежедневного меню утвержденному четырнадцатидневному меню, работу пищеблока и соблюдение санитарно-гигиенического режима.

- следит за наличием контрольных проб и их правильным хранением;

- контролирует соблюдение работниками столовой санитарно-гигиенических норм в соответствии с требованиями санитарных норм, наличие отметок в медицинских книжках с медицинскими допусками к работе;

- ежедневно перед началом работы проводит осмотр сотрудников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела, а также ангина, катаральных явлений верхних дыхательных путей; результаты осмотра перед началом рабочей смены заносят в журнал здоровья в соответствии с рекомендуемой формой;

- ведет ведомости контроля за рационом питания, журнал бракеража готовой кулинарной продукции; гигиенический журнал; журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;

5.11. Заведующий складом:

- проверяет качество продуктов при их поступлении на склад и кухню, правильность хранения запаса продуктов питания;

- осуществляет заказ необходимых продуктов питания согласно четырнадцатидневного меню и количеству детей, на основании меню-требования;

- при приемке продуктов от поставщика требует ксерокопии санитарных книжек водителя (экспедитора), медицинского заключения на автомобиль, на котором привозятся продукты (1 раз в год или по мере необходимости); сертификаты на все продукты 1 раз в год или по окончании срока действия (ксерокопии с синей печатью поставщика);

- контролирует наименование изготовителя на сертификате и ярлыках (коробках, пакетах) с продуктами (декларация соответствует сертификатам); удостоверения качества ко всем продуктам одной и той же партии с указанием срока годности и наименование изготовителя (ксерокопии подлинности подтверждается синей печатью поставщика); ветеринарные справки

(ксерокопии с синей печатью поставщика) на сырые виды продуктов: яйца, рыбу, кур, мясо (без ветеринарной справки продукты не принимаются);

журнал бракеража пищевых продуктов, поступающих на пищеблок;
журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании.

5.12. Работники столовой и пищеблока:

- обязаны строго соблюдать санитарно - гигиенические нормы, правила личной гигиены;

- должны проходить медосмотр в строго отведенные сроки, делать отметки в медицинской книжке;

- строго соблюдать нормы, указанные в меню;

- беречь и аккуратно относиться к оборудованию пищеблока (технике, мебели, посуде);

- соблюдать технологические требования к приготовлению пищи;

- соблюдать интересы детей, готовить как можно вкуснее, исходя из полученных продуктов;

- повара несут ответственность за качество приготовленной пищи.

5.12. Бракеражная комиссия:

- осуществляет проверку качества готовой кулинарной продукции.

Деятельность Комиссии регулируется Положением о бракеражной комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора Филиала.

5.13. Сотрудники отдела закупок:

- готовят проекты контрактов (договоров) на поставку продуктов питания.

5.14. Бухгалтер:

- ведет учет в системе «Питание. Дети».

5.15. Родители (законные представители) обучающихся:

- заблаговременно (за сутки) ставят классных руководителей, воспитателей в известность о необходимости постановки или снятия воспитанника с питания;

- представляют подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;

- сообщают классному руководителю о болезни ребенка или его временном отсутствии в школе для снятия его с питания на период его фактического отсутствия, а также предупреждают медицинского работника, 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 учреждения;

- вправе знакомиться с примерным и ежедневным меню.

6. Финансовое обеспечение.

6.1. Источники и порядок определения стоимости организации питания.

6.1.1. Финансирование питания обучающихся осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета, предоставленных в форме полной компенсации стоимости питания;

– внебюджетных источников – добровольных пожертвований от юридических и физических лиц, спонсорских средств, родительской платы.

6.2. Организация питания за счет средств родительской платы

6.2.1. Организация, учет и оплата питания за счет средств родительской платы производится через Систему учета питания «Питание. Дети».

6.2.2. Списки детей для получения питания за счет средств родителей (законных представителей) два раза в год (на 1 сентября и 1 января) формирует ответственный за организацию питания.

6.2.3. Внесение родительской платы за питание детей в школе осуществляется ежедневно, путем безналичного перевода с банковской карты через терминалы пополнения в информационной системе «Интернет»

6.2.4. При отсутствии обучающегося по уважительным причинам ребенок снимается с питания.

6.3. Стоимость продуктового набора на одного человека складывается в зависимости от сложившихся цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного санитарными правилами набора продуктов, и наценки за услуги по организации питания, транспортных расходов.

7. Ответственность

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

7.2. Родители (законные представители) несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за не уведомление Интердома учреждения о наступлении обстоятельств, лишаящих их права на получение питания для ребенка.

7.3. 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.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, Интердом, обучающиеся в Международной школе, их родители (законные представители), сотрудники Интердома, ответственные за организацию и предоставление питания руководствуются законодательством Российской Федерации.