

МАОУ школа-интернат № 1

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
МБОУ школы-интерната № 1
Протокол № 34
от 29.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ
школы-интерната № 1
О.Э. Вчерашняя



Приказ от 01.09.2017 г. № 01-04-308
Редакция от 01.10.2020 г. № 01-04-060

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания
в структурном подразделении «Столовая»
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа-интернат № 1
имени В.П. Синякова»

г. Красноярск 2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации питания (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа-интернат № 1 имени В.П. Синякова» (далее – школа-интернат), устанавливает порядок организации питания в школе-интернате, определяет основные организационные принципы, методику форм рационального питания, правила и требования к организации питания обучающихся, регулирует отношения между администрацией школы-интерната и родителями (законными представителями), а также устанавливает размеры и порядок определения стоимости питания отдельным категориям обучающихся и работников.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения», СанПиНа 2.4.5.2409-08 «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», приказа Минздрава СССР № 530 от 5 мая 1983 «Об утверждении инструкции по учёту продуктов питания в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР», Приказ Минздравсоцразвития России N 213н, Минобрнауки России N 178 от 11.03.2012 "Об утверждении методических рекомендаций по организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений", Закона Красноярского края «О внесении изменений в отдельные законы края в сфере защиты прав ребенка» от 12.02.2015 № 8-3104, Закона Красноярского края «Об установлении норм обеспечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем» от 10.03.2016 года № 10-4261, Постановления администрации г. Красноярска от 16.10.2001 года № 710-П «Об утверждении предельных надбавок (наценок)», Постановления администрации г. Красноярска от 27.06.2005 г. № 367 (ред. от 29.07.2016 г.), Устава школы-интерната.

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения «Столовая» (далее по тексту – Столовая) по вопросам организации питания.

1.4. Положение разработано в целях организации полноценного сбалансированного питания, социальной поддержки, укрепления здоровья детей, а также создания комфортной среды образовательно-реабилитационного процесса.

1.5. Ответственность за организацию питания обучающихся в школе-интернате возлагается на директора.

1.6. Основными задачами организации питания обучающихся в школе-интернате являются:

- создание условий, направленных на обеспечение обучающихся рациональным и сбалансированным питанием;
- гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;

- предупреждение (профилактика) инфекционных и не инфекционных заболеваний, связанные с фактором питания.

2. Организация питания.

2.1. Столовая является организатором питания и оказывает услуги по питанию обучающихся 1-11 классов, на кого и распространяется данное Положение.

2.2. Общее руководство, организацию и контроль за качеством приготовления горячего питания в Столовой осуществляет руководитель структурного подразделения «Столовая» (далее по тексту – руководитель Столовой), который назначается приказом и непосредственно подчиняется директору школы-интерната.

Руководитель Столовой школы-интерната:

- контролирует количество фактически присутствующих обучающихся, сверяя с табелем посещения;
- проверяет ассортимент поступающих продуктов питания, меню;
- регулярно принимает участие в работе бракеражной комиссии для контроля качества приготовления пищи;
- выполняет плановые мероприятия программы производственного контроля Столовой;
- своевременно, с медицинским работником, осуществляет контроль за соблюдением графика питания обучающихся, соответствующим накрытием столов, личной гигиеной сотрудников пищеблока, обеспечением сотрудников спецодеждой, достаточным количеством столовых приборов, моющих средств;
- проводит рабочие совещания и консультации с педагогическими работниками по вопросам организации питания, запрашивает у педагогических работников необходимую информацию в пределах своей компетенции по вопросам организации питания, ходатайствует о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников по вопросам организации горячего питания обучающихся.

2.2. Администрация школы-интерната обеспечивает принятие организационно-управленческих решений, направленных на обеспечение горячим питанием обучающихся, на основе принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания; проводит консультационную и разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся.

2.3. Для организации питания в школе-интернате имеются необходимые помещения и оборудование в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409 08 и другими технологическими требованиями:

- пищеблок, подсобные помещения для хранения продуктов, соответствующие требованиям санитарно - гигиенических норм;
- зал для приёма пищи, соответствующий установленным нормам по количеству посадочных мест;
- технологическое оборудование, установленное на пищеблоке и подсобных помещениях;
- вытяжное вентиляционное оборудование;
- кухонная и столовая посуда, столовые приборы и принадлежности, моющие средства в необходимом количестве.

2.4. Обслуживание горячим питанием осуществляется штатными сотрудниками, имеющими соответствующую профессиональную квалификацию, знающими основы технологии школьного питания, прошедшими предварительный (при поступлении на работу), периодический медицинские осмотры и санитарный минимум в установленном порядке, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.5. Персонал Столовой обеспечивает чистоту и порядок в помещениях пищеблока, организует в соответствии с требованиями СанПиНов уборку обеденных столов после каждого организованного приёма пищи.

2.6. Для надлежащего функционирования Столовой пользователи ее услуг, обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту помещения, гигиенические требования, правила этикета, а также сохранять имущество школы-интерната.

2.7. Пользователями услуг Столовой являются:

- обучающиеся - за счет родительских средств;
- обучающиеся с ОВЗ с круглосуточным пребыванием - за счет бюджетных средств (шестиразовое питание: завтрак, 2-й завтрак, обед, полдник, ужин, паузин);
- обучающиеся с ОВЗ с дневным пребыванием - за счет бюджетных средств (двухразовое питание: горячий завтрак, обед), полдник - за счет родительских средств;

2.8. Питание в школе-интернате организовано на основе примерного 12 - ти дневного циклического меню для обучающихся 7-10 лет и 11-18 лет, согласованного с Роспотребнадзором.

2.9. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатывается ФСЭБ. Выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии, плановый контроль за организацией питания, качество поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в школе-интернате, осуществляется органами Роспотребнадзора.

2.10. Реализация продукции, не предусмотренная утвержденными перечнями и меню, не допускается.

2.11. Гигиенические показатели пищевой ценности продовольственного сырья и пищевых продуктов, используемых в питании обучающихся, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов». Качество товара должно соответствовать техническому регламенту Таможенного Союза ТР ТС 021/2011.

2.12. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья для школы-интерната осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Продукция должна поступать в таре поставщика. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) должны сохраняться до окончания реализации продукции. Транспортировку пищевых продуктов необходимо проводить в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от загрязнения. Закупка сырья для питания осуществляется согласно Положению

о закупках школы-интерната. Поставка продуктов происходит на основании заключенных контрактов непосредственно школой-интернатом. Поставщики должны иметь соответствующую материально - техническую базу, специализированные транспортные средства, квалифицированные кадры. Обеспечивать поставку продукции, соответствующей по качеству требованиям государственных стандартов и иных нормативных документов. Руководитель Столовой несет ответственность за качество поставляемой в Столовую продукции.

2.13. Приказом директора назначается администратор питания, который обеспечивает полноту охвата обучающихся питанием в течение учебного года и ведет фактический учет обучающихся, получивших питание.

Администратор питания:

- ежедневно принимает от педагогических работников заявки по количеству питающихся обучающихся на текущий и следующий учебный день;
- передает заявку для составления меню-требования и меню руководителю столовой;
- осуществляет учет количества фактически отпущенных завтраков, обедов и полдников.

2.14. Столовая осуществляет производственную деятельность в полном объеме по шестидневной рабочей неделе с понедельника по субботу включительно, согласно режиму работы школы-интерната. Время работы Столовой с 07.00 до 20.30.

2.15. Питание обучающихся осуществляется в соответствии с меню-требованием и графиком питания, утвержденными директором школы-интерната.

2.16. Обслуживание обучающихся осуществляется в соответствии с графиком питания:

- с 07.50 до 08.10 – завтрак для ночующих детей
- с 09.50 до 11.35 – 2-й завтрак
- с 13.05 до 15.30 – обед
- с 16.00 до 17.00 – полдник
- с 19.00 до 19.30 – ужин ночующих обучающихся
- с 20.00 до 21.00 – паузин ночующих обучающихся

2.17. В обеденном зале ежедневно вывешивается меню, утвержденное руководителем Столовой, в котором указывается название блюд, их объем (выход в граммах).

2.18. Администратор питания обеспечивает дежурство педагогических работников и обучающихся в помещении Столовой. Дежурные педагогические работники и обучающиеся обеспечивают соблюдение режима посещения Столовой, общественный порядок и содействуют работникам Столовой в организации питания, контролируют личную гигиену обучающихся перед едой. Организация горячего питания обучающихся осуществляется путем предварительного накрытия столов.

3. Порядок организации питания за счет бюджетных средств.

3.1. Администратор питания ведет ежедневный учет обучающихся, получающих питание за счет бюджета, готовит необходимую документацию по питанию обучающихся для директора школы-интерната, руководителя Столовой, бухгалтера.

3.2. При отсутствии обучающихся по уважительным причинам, при условии своевременного (заблаговременного, т.е. до наступления дня отсутствия ребенка) предупреждения классного руководителя родителями (законными представителями) о таком отсутствии, ребенок снимается с питания.

3.3. Школа-интернат в ежедневном режиме ведёт учет экономии бюджетных средств, сложившихся за счет пропусков занятий обучающимися по причинам карантина, болезни, иным причинам.

3.4. В случае изменения количества обучающихся по сравнению с данными на начало дня (10 часов), указанными в меню-требовании, свыше 3-х человек бухгалтер по питанию составляет расчет изменений потребности в продуктах. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается дополнительное меню-требование, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки продуктов сдаются на склад и оформляются меню-требованием с указанием на ней «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

4. Порядок организации питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).

4.1. В школе-интернате имеется категория детей - без статуса ОВЗ.

4.2. Основанием получения обучающимися без ОВЗ питания в школьной столовой за счет средств родителей (законных представителей), является оплата стоимости питания в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.3. Оплата за питание обучающихся производится родителями (законными представителями) ежемесячно и складывается в зависимости от сложившихся на территории муниципального образования цен на продукты питания, включённые в состав утвержденного Роспотребнадзором цикличного меню, и наценки за услуги по организации питания (затраты на оплату труда поваров, транспортные расходы и т.п.).

4.4. В случае непосещения обучающимся занятий без уважительной причины и при не уведомлении школы-интерната в письменной или устной форме за один день о предстоящем непосещении, родительская плата за пропущенный день не пересчитывается и взимается полностью. Педагогический работник должен в оперативном порядке (в течение дня) выяснить причины отсутствия обучающегося и учесть его присутствие либо отсутствие при формировании заявки на питание на следующий день.

4.5. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине производится перерасчет родительских средств за питание данного обучающегося в последующие дни.

5. Обязанности педагогических работников по организации питания обучающихся.

- 5.1. Педагогические работники отвечают за соблюдение графика посещения обучающимися Столовой.
- 5.2. Педагогические работники проводят разъяснительную работу среди обучающихся и их родителей по пропаганде гигиенических основ здорового питания.
- 5.3. Педагогические работники, сопровождающие в Столовую обучающихся, несут ответственность за отпуск питания согласно списка и табеля посещаемости.
- 5.4. Отпуск питания организуется по классам в соответствии с графиком организованного питания, утвержденным директором.
- 5.5. Контроль за посещением столовой возлагается на администратора питания и педагогических работников, сопровождающих обучающихся в Столовую.
- 5.6. Педагогические работники, сопровождают обучающихся в Столовую и несут ответственность за соблюдение обучающимися правил поведения в столовой.
- 5.7. Педагогические работники (классные руководители) обязаны ознакомить обучающихся, родителей (законных представителей), с настоящим Положением.

6. Документация, регламентирующая организацию питания.

- 6.1. Вся деятельность по организации питания в школе-интернате регламентируется следующими нормативными актами, которые утверждены приказами директора и согласованы с родительской общественностью:
 1. Положение об организации питания в школе-интернате.
 2. Циклическое меню.
 3. Штатное расписание.
 4. Приказ директора о создании бракеражной комиссии.
 5. Приказ директора, регламентирующий организацию питания.
 6. Журнал учета питания обучающихся за счет средств родителей (законных представителей).
 7. Договор об образовании с родителями (законными представителями), в котором оговорены условия организации питания.
 8. Дополнительное меню для обучающихся, питающихся на платной основе.
- 6.2. Наличие в Столовой на постоянной основе следующих документов, является прямой обязанностью руководителя столовой:
 - заявок на питание, журнал учета фактической посещаемости обучающихся;
 - заявок на питание, журнал учета фактической посещаемости сотрудников;
 - журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
 - журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
 - журнал здоровья (осмотр сотрудников Столовой медицинским работником);
 - журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (сентябрь-май);

- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- ведомость контроля рациона питания (формы учетной документации – приложение № 10 к СанПиН 2.4.5.2409-08);
- примерное 12-дневное меню, согласованное с территориальным отделом Роспотребнадзора;
- ежедневные и дополнительные меню-требования, технологические карты на приготавливаемые блюда;
- приходные документы на пищевую продукцию, документы, подтверждающие качество поступающей пищевой продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы ветеринарно-санитарной экспертизы и др.);
- книга отзывов и предложений.

7. Контроль за организацией питания.

7.1. Система производственного контроля качества и безопасности пищевых продуктов, готовой продукции, соблюдения санитарных норм в столовой школы-интерната, осуществляется Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае» (Испытательным лабораторным центром на основании договора). Результаты лабораторных исследований оформляются протоколами.

7.2. Текущий контроль организации питания обучающихся в школе-интернате осуществляет дежурный администратор школы-интерната.

7.3. Контроль качества питания в школе-интернате осуществляет бракеражная комиссия, которая создается ежегодно по приказу директора школы-интерната.

Бракеражная комиссия:

- контролирует качество приготовления блюд в соответствии с утвержденным меню;
- контролирует соблюдение санитарных норм и правил, сроки хранения и реализации скоропортящихся продуктов.

Результаты проверки заносятся в бракеражный журнал. В случае нарушения соблюдения санитарных норм и правил составляются соответствующие акты.

7.4. В целях организации общественного контроля за организацией питания и качеством приготовленных блюд, проверки санитарного состояния Столовой и пищеблока, ознакомления с условиями хранения продуктов питания, качества имеющихся в наличии продуктов, соблюдения сроков их реализации организованы родительские рейды в Столовую школы-интерната. Приказом директора школы-интерната утверждается состав комиссии по рассмотрению и обработке обращений родителей (законных представителей), обучающихся по вопросам организации питания.

7.5. Контроль целевого использования бюджетных средств, выделяемых на питание в школе-интернате, осуществляет Финансовое управление.

7.6. Контроль целевого использования, учета поступления и расходования денежных средств и материальных ценностей осуществляет бухгалтерия МБОУ школы-интерната № 1.

8. Ответственность за организацию школьного питания.

8.1. Ответственность за организацию питания обучающихся в школе-интернате возлагается на директора.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин настоящего Положения сотрудники школы-интерната несут дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8.3. Администратор питания отвечает за своевременную сдачу отчетной документации, согласно графику (Приложение № 1).

8.4. Администратор питания:

- ежедневно принимает от педагогических работников заявки по количеству питающихся обучающихся на текущий и следующий учебный день;
- подает заявки руководителю Столовой в день питания до 10.00 часов (Приложение № 2);
- осуществляет контроль количества фактически отпущенных завтраков, обедов, полдников, ужинов;
- ежедневно подводит итоги по питанию обучающихся, заполняя таблицу учета по классу (Приложение № 3). На основании таблицы учета осуществляет финансовую отчетность 2 раза в месяц на 10 и 25 число. 25 числа каждого месяца отчитывается перед руководителем столовой, предоставляя таблицу учета, реестр (Приложение № 4) (реестр хранится у администратора питания в течение всего финансового года);
- ежедневно подводит итоги питания обучающихся на платной основе, согласно поданных заявок. 25 числа каждого месяца отчитывается перед руководителем Столовой, предоставляя таблицу учета, реестр (Приложение № 4) (реестр хранится у администратора питания в течение всего финансового года).
- своевременно ежемесячно отчитывается перед руководителем Столовой на 11 и 26 число каждого месяца, в соответствии с реестром (Приложение № 5) на основании данных учета.

8.5. Данные об учете хранятся у администратора питания в течение всего финансового года, после чего прошиваются и сдаются в архив бухгалтерии.

8.6. Бухгалтерия обязана вести контроль над своевременным использованием бюджетных средств, компенсационных выплат на питание обучающихся.

Срок действия Положения до внесения изменений.

График документооборота ответственных за организацию питания обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Подача заявки на питание обучающихся 1-11класс за счёт бюджетных средств и за счёт родительских денег	За 1 день до 13.00ч, корректировка вносится на следующий день до 10.00	Классные руководители, ответственный за питание
2.	Подача заявки на полдники	За 1 день до 13.00ч, корректировка вносится на следующий день до 10.00	Классные руководители, ответственный за питание
3.	Оплата за питание обучающихся, администратору школы	10 и 25 числа каждого месяца	Классные руководители, ответственный за питание
4.	Передача реестра по оплате платных услуг по организации питания обучающихся руководителю Столовой	25 числа каждого месяца	Руководитель Столовой, ответственный за питание
5.	Оплата за питание обучающихся в бухгалтерию школы	11 и 26 числа каждого месяца	Руководитель Столовой, ответственный за питание

Учет посещаемости обучающихся МБОУ школа-интернат № 1
с 19.02 по 2.03

_____ класс

№	ФИО	понедельник				вторник				среда				четверг				пятница				суббота	
		Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Отсутствует	Грипп, ОРЗ		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							

№	ФИО	понедельник				вторник				среда				четверг				пятница				суббота	
		Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Полдник	Бассейн	Отсутствует	Грипп, ОРЗ	Отсутствует	Грипп, ОРЗ		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							

Классный руководитель: _____ --/ _____

ТАБЕЛЬ

УЧЕТА ВНЕСЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Приложение № 3 к «Положению
по организации питания»

с _____ 201__ г. по 25 _____ 201__ г.

Класс _____

Вид расчета Оплата питания учащихся

Фамилия, имя ребенка	Дни посещения (руб.)																Итого за отчетный период	Дни посещения (руб.)															Итого за отчетный период
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																																	
2.																																	
3.																																	
4.																																	
5.																																	
6.																																	
ИТОГО:																																	

Классный руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр по оплате платного питания обучающихся

с 25 _____ 201__ года по 25 _____ 201__ г.

Классный руководитель _____ класса _____

№ п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Сумма	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
Итого			

ИТОГО по реестру: _____

(сумма цифрой, прописью)

Классный руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Реестр по оплате платного питания обучающихся

за _____ 201__ года

№ п/п	ФИО классного руководителя	Сумма	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Итого			

ИТОГО по реестру: _____

(сумма цифрой, прописью)

Руководитель структурного подразделения «Столовая» _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)