

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Школа кадетского движения
города Ижевска имени почетного
гражданина города Ижевска, кавалера
трех орденов Мужества, полковника
Матвеева Олега Дмитриевича»



Огдышетонья муниципал
ужьюрт
«Ижкарлен сиё-дано гражданинъяэн
куинь
Мужество орденлен кавалерез
полковник
Матвеев Олег Дмитриевич
нимо кадет движения школа»

Буммашевская ул., д. 50, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426060
тел/ факс (3412) 45-20-40, e-mail: cadet_school_izhevsk@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБОУ «КШ»

Е.Н. Благодатских
Протокол № 4 от 18.02.2022г

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 4 от 18.02.2022г.
Заседания совета родителей

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 4 от 18.02.2022г.
Заседание совета старшеклассников

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников МБОУ «КШ»
Протокол № 4 от 18.02.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «КШ»



Н.А. Горяйнова

Приказ № 181 от 18.02.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации питания обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа кадетского движения города Ижевска» (далее — Положение) разработано в соответствии

- со статьями 37, 41, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»,
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения»,
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические 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 от 28.09.2020 № 28,

1.2. Положение устанавливает порядок организации питания обучающихся школы, определяет условия, общие организационные принципы, правила и требования к организации питания, контроля и мониторинга организации питания.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательных отношений.

2. Организационные принципы и требования к организации питания

2.1. Способ организации питания

2.1.1. Школа организует питание обучающихся в оборудованном помещении школьной столовой.

2.1.2. Поставщик услуги по организации питания обеспечивает предоставление питания обучающимися на базе школьной столовой и пищеблока. Обслуживание обучающихся осуществляется работниками, имеющими соответствующую квалификацию, прошедшими предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, вакцинацию, имеющими личную медицинскую книжку установленного образца.

2.1.3. По вопросам организации питания школа взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся, с управлением образования администрации города Ижевска, территориальным органом Роспотребнадзора.

2.1.4. Питание обучающихся организуется в соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20, СанПиН 1.23685-21 и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, регламентирующими правила предоставления питания.

2.2. Режим питания

2.2.1. Горячее питание обучающимся предоставляется в учебные дни и часы работы школы шесть дней в неделю — с понедельника по субботу включительно согласно утвержденного графика питания. Питание не предоставляется в дни каникул и карантина, выходные и праздничные дни.

2.2.2. В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания школы, режим предоставления питания переводится на специальный график, утверждаемый приказом директора школы.

2.3. Условия организации питания

2.3.1. В соответствии с требованиями СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.359020, СанПиН 1.23685-21 на пищеблоке имеются производственные помещения для приема и хранения продуктов, приготовления пищевой продукции. Производственные помещения оснащаются механическим, тепловым и холодильным оборудованием, инвентарем, посудой и мебелью.

2.3.2. Закупка пищевых продукции и сырья осуществляется поставщиком услуги по организации питания.

2.3.3. Для организации питания ведутся и используются следующие документы:

- Приказ об организации горячего питания обучающихся
- Приказ о льготном горячем питании обучающихся
- Приказ об обеспечении молоком и кулинарным изделием 1-4 классы
- Приказ об организации питьевого режима обучающихся
- Приказ о назначении ответственного за организацию питания
- Приказ о создании бракеражной комиссии
- Приказ о создании комиссии по контролю за питанием
- Циклическое меню
- Ведомость контроля за рационом питания
- Программа производственного контроля
- Лист мониторинга охвата горячим питанием

2.4. Меры по улучшению организации питания

2.4.1. В целях совершенствования организации питания обучающихся администрация школы совместно с классными руководителями:

- организует постоянную информационно-просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках образовательной деятельности и внеурочных мероприятий;
- оформляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
- проводит с родителями (законными представителями) обучающихся 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;
- содействует созданию системы общественного информирования и общественной экспертизы организации школьного питания с учетом широкого использования потенциала родительского совета;
- проводит мониторинг качества питания
- организует работу родительского контроля за организацией и качеством горячего питания в школе

3. Порядок предоставления питания и питьевого режима обучающимся.

3.1. Горячее питание

3.1.1. Предоставление горячего питания производится, с 1 по 4 класс на бесплатной основе, с 5 по 11 класс на добровольной основе, с письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося, поданного на имя директора школы. Горячее питание предоставляется в зависимости от режима обучения и продолжительности нахождения, обучающихся в школе. Кратность и наименование приемов пищи определяется согласно норм установленным приложением 12 к СанПиН 2.3/2.4.3590-20

3.1.2. Обучающемуся прекращается предоставление горячего питания, если:

- родитель (законный представитель) обучающегося предоставил заявление о прекращении обеспечения горячим питанием обучающегося;
- обучающийся умер (признан судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим);
- обучающийся отчислен из школы;

5

В случае возникновения причин для досрочного прекращения предоставления горячего питания обучающемуся директор школы в течение 3 рабочих дней со дня установления причин для досрочного прекращения питания издает приказ о прекращении обеспечения обучающегося горячим питанием с указанием этих причин. Питание не предоставляется со дня, указанного в приказе о прекращении предоставления горячего питания обучающемуся.

3.1.3. Для отпуска горячего питания обучающихся в течение учебного дня выделяются перемены длительностью 20 минут.

3.1.4. Предоставление горячего питания организуется по классам в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы. График составляется ответственным по организации питания с учетом возрастных особенностей обучающихся и числа посадочных мест в обеденном зале.

3.1.5. Отпуск блюд осуществляется по фактическому количеству присутствующих детей в классе. Данные о количестве питающихся работникам пищеблока предоставляет классный руководитель.

3.2.Питьевой режим

3.2.1. Питьевой режим обучающихся обеспечивается через систему пурифайера в обеденном зале школы.

3.2.2. Свободный доступ к питьевой воде обеспечивается в течение всего времени пребывания обучающихся в школе

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

4.Финансовое обеспечение

4.1. Питание обучающихся школы осуществляется за счет средств:

- 1-4 классы за счет средств федерального бюджета;
- 5-11 классы за счет средств родителей

4.2. Питание за счет средств родительской платы

4.2.1. Горячее питание обучающихся за счет родительской платы производится на условиях добровольности, оплата осуществляется по безналичному расчету согласно, договора с родителем (законным представителем) и АО «Дата Банк». Горячее питание обучающихся за счет родительской платы осуществляется на условиях предоплаты. Родителя (законные представители) вносят плату путем перечисления денежных средств на личный счет обучающегося, ежемесячно до 25 числа месяца, предшествующего месяцу питания.

4.2.2. О непосещении обучающимся школы родители (законные представители) ребенка обязаны сообщить классному руководителю. Сообщение должно поступить заблаговременно, то есть до наступления учебного процесса.

4.2.3. Обучающемуся прекращается предоставление горячего платного питания в случаях, перечисленных в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

5. Меры социальной поддержки

5.1. Право на получение мер социальной поддержки по предоставлению горячего питания возникает у обучающихся, отнесенных к одной из категорий, прописанных в постановлении Администрации города Ижевска «Порядок обеспечения бесплатным питанием обучающихся 1 - 11 классов муниципальных образовательных организаций муниципального образования "Город Ижевск"

5.2. Основанием для получения обучающимися мер социальной поддержки горячего питания является предоставленное в школу:

- заявления одного из родителей (законных представителей) обучающегося, составленного по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Положению;
- документы, подтверждающие льготную категорию ребенка.

5.3 При изменении основания или утраты права на предоставление льгот родитель (законный представитель) обучающегося обязан письменно сообщить об этом в школу.

5.4. В случае не обращения родителя (законного представителя) за обеспечением обучающегося льготным горячим питанием такое питание указанному обучающемуся не предоставляется.

5.5. Заявление родителя (законного представителя) рассматривается администрацией в течение трех дней после регистрации его заявления и документов. По результатам рассмотрения заявления и документов школа принимает одно из решений:

- о предоставлении льготного горячего питания обучающемуся;
 - об отказе в предоставлении льготного горячего питания обучающемуся.
- 5.6 Решение школы о предоставлении льготного горячего питания оформляется приказом директора школы. Право на получение льготного горячего питания у обучающегося наступает со следующего учебного дня после издания приказа о предоставлении льготного горячего питания и действует до

окончания текущего учебного года или дня, следующего за днем издания приказа о прекращении обеспечения обучающегося льготным питанием.

5.7. Решение об отказе обучающемуся в предоставлении льготного питания принимается в случае:

- представления родителем (законным представителем) неполных и (или) недостоверных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления льготного питания;
- отсутствия у обучающегося права на предоставление льготного питания;

5.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении льготного питания обучающемуся школа направляет родителю (законному представителю) обучающегося письменное уведомление с указанием причин отказа в течение трех дней со дня принятия решения.

6. Обязанности участников образовательных отношений при организации питания

6.1. Директор школы:

- ежегодно в начале учебного года издает приказ о предоставлении горячего питания обучающимся;
- несет ответственность за организацию горячего питания обучающихся в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, федеральными санитарными правилами и нормами, уставом школы и настоящим Положением;
- обеспечивает принятие локальных актов, предусмотренных настоящим Положением;
- назначает из числа работников школы ответственных за организацию питания и закрепляет их обязанности;
- обеспечивает рассмотрение вопросов организации горячего питания обучающихся на родительских собраниях и педагогических советах.
- обеспечивает контроль за организацией питания

6.2. Ответственный за организацию питания в школе осуществляет обязанности, установленные приказом директора школы:

- собирает и хранит документы, подтверждающие право учащихся на льготное питание.
- готовит проекты приказов, связанные с предоставлением горячего питания обучающимся;
- составляет график питания обучающихся

- согласовывает ежедневное меню с директором и размещает в установленном месте.
- обеспечивает контроль за осуществлением программы производственного контроля.
- проводит мониторинг охвата горячим питанием учащихся;
- обеспечивает работу по взаимодействию с общешкольным родительским комитетом для осуществления контроля организации питания учащихся, качеством приготовления пищи.
- осуществляет контроль за организацией питьевого режима в школе.
- проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе горячего питания с учащимися и родителями (законными представителями).
- предоставляет в бухгалтерию ежемесячный отчет по организации питания учащихся не позднее 01 числа каждого месяца, следующего за отчетным по форме, заверенной директором школы.

6.3. Классные руководители:

- представляют в столовую данные об фактическом количестве питающихся; ведут ежедневный табель учета полученных обучающимися обедов;
- предоставляют ответственному за организацию горячего питания в школе данные о количестве фактически полученных обучающимися обедов;
- осуществляют в части своей компетенции мониторинг организации горячего 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 горячим питанием;

6.4. Родители (законные представители) обучающихся могут:

- представлять подтверждающие документы в случае, если ребенок относится к льготной категории детей;
- сообщать 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 и других ограничениях;
- вести разъяснительную работу со своими детьми по привитию им навыков здорового образа жизни и правильного питания;
- вносить предложения по улучшению организации горячего питания в школе;

- 9
- участвовать в работе родительского контроля за качеством горячего питания.

7. Контроль за организацией питания

7.1. Контроль качества и безопасности организации питания основан на принципах ХАССП и осуществляется на основании программы производственного контроля, утвержденной директором школы.

7.2. Ежегодно приказом директора создается бракеражная комиссия которая действует в целях осуществления контроля качества приготовляемых блюд, который проводится органолептическим методом, предотвращение пищевых отравлений, желудочно-кишечных заболеваний, контроля за соблюдением технологии приготовления пищи, ассортимента перечня блюд, организации полноценного питания. В состав комиссии входят: сотрудники школы, сотрудник поставщика услуги по организации питания и медицинский работник БУЗ «ГКБ№7 МЗ УР». Результатом работы бракеражной комиссии является заполненный «Бракеражный журнал» и журнал протоколов заседания комиссии. В ходе своей деятельности комиссия может вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания обучающихся

7.2.1. в ежедневные обязанности членов бракеражной комиссии входит

- Проверка санитарного состояния пищеблока;
- сверка ежедневное меню с примерным меню,
- проверка соответствия реализуемых блюд утвержденному меню
- осуществление контроля за соблюдением примерного 10-дневного меню;
- снятие проб готовой продукции с занесением результатов в «Бракеражный журнал»
- Контроль наличия маркировки на продуктах;
- Проверка выхода продукции;
- Контроль наличия суточной пробы;
- Проверка соответствия процесса приготовления пищи технологическим картам;
- Проверка качества поступающей продукции;
- Проверка соблюдения правил хранения продуктов питания;

7.3. Дополнительный контроль организации питания осуществляется Комиссия по мониторингу организации питания которая создается ежегодно приказом директора с целью решения вопросов организации качественного и

10

здорового питания обучающихся . В состав комиссии входят как сотрудники школы, так и родители (законные представители). Результат проверки Комиссии по мониторингу организации питания оформляется актом (приложение №2) и заполнением оценочного листа (приложение №3). Кроме того, раз в полугодие, проводится анкетирование родителей (законных представителей) и детей по вопросам организации питания в школе. (Приложение №1). Комиссия может вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества питания и повышению культуры обслуживания обучающихся

7.3.1. один раз в триместр в обязанности членов комиссии по мониторингу организации питания входит оценивание:

- соответствия реализуемых блюд утвержденному меню;
- санитарно-технического содержания помещения для приема пищи, состояния обеденной мебели, столовой посуды, наличия салфеток и т.п.;
- условий соблюдения правил личной гигиены обучающимися
- наличия и состояния санитарной одежды у сотрудников, осуществляющих раздачу готовых блюд;
- объем и вид пищевых отходов после приема пищи;
- удовлетворенности качеством потребляемых блюд по результатам выборочного опроса детей и (или) их родителей (законных представителей).

8. Ответственность

8.1. Работники школы, 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.

Положение разработал: заместитель директора- Псарева Е.Н.

Анкета школьника (заполняется вместе с родителями)

Пожалуйста, выберите варианты ответов. Если требуется развёрнутый ответ или дополнительные пояснения, впишите в специальную строку. 1 , УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ГШТАНИЯ В ШКОЛЕ?

- ДА
- НЕТ
- ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

2. УДОВЛЕТВОРЯЕТ ЛИ ВАС САНИТАРНОЕ СОСТОЯНИЕ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- Да
- НЕТ
- ЗАТРУДНЯЮСЬ ОТВЕТИТЬ

3. ПИТАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ

3.1 . ЕСЛИ НЕТ, ТО ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ?

◦ НЕ НРАВИТСЯ ◦

НЕ УСПЕВАЕТЕ

- ПИТАЕТЕСЬ ДОМА

4. В ШКОЛЕ ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ:

- ГОРЯЧИЙ ЗАВТРАК
- ГОРЯЧИЙ ОБЕД (С ПЕРВЫМ БЛЮДОМ)

5. НАЕДАЕТЕСЬ ЛИ ВЫ В ШКОЛЕ?

- ДА
- ИНОГДА

6. ХВАТАЕТ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕМЕНЫ ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ ПОЕСТЬ В ШКОЛЕ?

- ДА
- НЕТ

7. НРАВИТСЯ ПИТАНИЕ В ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- НЕ ВСЕГДА

7.1 . ЕСЛИ НЕ НРАВИТСЯ, ТО ПОЧЕМУ?

- НЕВКУСНО ГОТОВЯТ
- ОДНООБРАЗНОЕ ПИТАНИЕ

- ГОТОВЯТ НЕЛЮБИМУЮ ПИЦЦУ
- ОСТЫВШАЯ ЕДА
- МАЛЕНЬКИЕ ПОРЦИИ
- ИНОЕ _____

8. УСТРАИВАЕТ МЕНЮ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ?

- ДА
- НЕТ
- ИНОГДА

9. СЧИТАЕТЕ ЛИ ПИТАНИЕ В ШКОЛЕ ЗДОРОВЫМ И ПОЛНОЦЕННЫМ?

- ДА
- НЕТ

10. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ИЗМЕНЕНИЮ МЕНЮ:

11. ВАШИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПИТАНИЯ В ШКОЛЕ

АКТ № _____

проверки школьной столовой комиссией по мониторингу организации питания обучающихся МБОУ «КШ»

от _____ года комиссия в составе:

_____ составила настоящий акт в том, что в МБОУ «КШ» была проведена проверка качества питания в школьной столовой.

Время проверки: _____ В ходе проверки выявлено:

Направление проверки	Результат

Выводы: _____

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Члены комиссии:

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись) С

актом комиссии ознакомлены:

- зав. производством: _____ (ФИО, подпись) -

ответственный за организацию питания МБОУ «КШ»:

_____ (ФИО, подпись)

«_____»

_____ 20 _____ г.

Форма оценочного листа Дата проведения проверки:

Комиссия по мониторингу организации питания , проводившая проверку:

	Вопрос	Да/нет
1	Имеется ли в организации меню?	
	А) да, для всех возрастных групп и режимов функционирования организации	
	Б да, но без учёта возрастных групп	
	В) нет	
2..	Вывешено ли ежедневное меню в удобном для ознакомления родителей и детей месте ?	
	А) да	
	Б) нет	
3.	В меню отсутствуют повторы блюд?	
	А да, по всем дням	
	Б нет, имеются повторы в смежные дни	
4.	В меню отсутствуют запрещенные блюда и продукты	
	А да	
	Б) нет	
5.	Соответствует ли регламентированное цикличным меню количество приемов пищи режим функционирования организации?	
	А) да	
	Б) нет	
6.	Есть ли в организации приказ о создании и порядке работы бракеражной комиссии?	
	А да	
	Б) нет	
7	От всех ли партий приготовленных блюд снимается бракераж?	
	А да	
	Б) нет	
8	Выявлялись ли факты не допуска к реализации блюд и продуктов по результатам работы бракеражной комиссии (за период не менее месяца)?	
	А нет	
	Б) нет	
9	Созданы ли условия для организации питания детей с учетом особенностей здоровья (сахарный диабет, пищевые аллергии)?	
	А да	
	Б) нет	

10	Проводится ли уборка помещений после каждого приема пищи?	
	А) да	
	Б) нет	
11	Качественно ли проведена уборка помещений для приема пищи на момент работы комиссии?	
	А) да	
	Б) нет	
12	Обнаруживались ли в помещениях для приема пищи насекомые, грызуны и следы их жизнедеятельности?	
	А) нет	
	Б) да	
13	Созданы ли условия для соблюдения детьми правил личной гигиены?	
	А) да	
	Б) нет	
14	Выявлялись ли замечания к соблюдению детьми правил личной гигиены?	
	А) нет	
	Б) да	
15	Выявлялись ли при сравнении реализуемого меню с утвержденным меню факты исключения отдельных блюд из меню ?	
	А) нет	
	Б) да	
16	Имели ли факты выдачи детям остывшей пищи ?	
	А) нет	
	Б) да	

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЛЯ ПОСТАНОВКИ ИХ РЕБЕНКА
НА БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ**

Директору МБОУ «КШ»
Н.А.Горяиновой

Родителя (законного представителя)

фамилия имя отчество

_____ *контактный*
телефон

заявление.

Прошу предоставить бесплатное питание один раз в учебный день для
моего ребенка

_____ *фамилия имя отчество ребенка*

дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)

класс (с указанием литера)

на основании представленных документов:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ год

_____ *подпись родителя (законного представителя)*

_____ *расшифровка подписи*

Пронумеровано
прошнуровано
на 20 листах
скреплено печатью
Директор
Н.А.Горяинова

