

Казан шәһәре Совет
районының «181 нче күп
профильле мәктәбе» гомуми белем
муниципаль бюджет учреждениесе
420081, Казан шәһәре,
Тулпар урамы, 2 нче йорт



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Многопрофильная школа №181»
Советского района г.Казани
420081, г.Казань, ул.Тулпар, д.2

Тел.: (843)598-06-99, (843)598-06-98 email: sch181kzn@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
протокол № 1 от «28 » августа 2024 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБОУ «Многопрофильная школа № 181»

Советского района г. Казани

/ Д.А. Абдуллина/

Введено в действие приказом

№ 329 от «28» 08 2024 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00EE78E01F11C355202692A26B82C13717

Владелец: Абдуллина Дина Альбертовна

Действителен с 01.03.2024 до 25.05.2025

Положение

об организации горячего питания учащихся

МБОУ «Многопрофильная школа № 181» Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации питания обучающихся в МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова» (далее-Школа) регулирует отношения между администрацией МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова» и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам питания.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением КМ РТ от 07.09.2021 г. № 842 «О ежемесячных денежных и иных видах выплат на 2022 год», Постановлением РТ от 14.07.2020 № 588 | Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан "Об утверждении перечня мероприятий по организации в Республике Татарстан бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных образовательных организациях Республики Татарстан и муниципальных образовательных организациях, обеспечивающих охват 100 процентов от числа таких обучающихся в указанных образовательных организациях". Постановлением КМ РТ от 06.09.2021 № 826 «Об утверждении нормативных затрат на организацию и обеспечение бесплатным горячим питанием обучающихся по образовательным программам начального общего образования в государственных образовательных организациях и средней стоимости горячего питания обучающихся по программам начального общего образования», Постановлением КМ РТ от 07.09.2021 № 842 «О ежемесячных денежных и иных видах выплат на 2022 год», со статьями 34, 37 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.06.2020 года № 900 «О внесении изменения в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 15.01.2020 № ПР-113.

Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Школы.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора Школы и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора Школы.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Школы.

2. Основными задачами школьной столовой являются:

2.1. Своевременно обеспечивать качественным и полезным питанием всех учащихся и сотрудников Школы.

3. Организация питания обучающихся

3.1. Школа обеспечивает обучающихся горячим питанием на бюджетной и платной основе, также в Школе осуществляется буфетное питание на платной основе.

3.2. Организация питания в Школе осуществляется на договорной основе с организацией АО «Департамент продовольствия».

3.3. Администрация школы выделяет специальное помещение для организации питания обучающихся в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил по следующим направлениям:

- числа посадочных мест, соответствующих установленным нормам;
- обеспеченность посудой.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный и общественный контроль над качеством услуг, предоставляемых организацией питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

3.5. Учащиеся школы питаются по классам согласно графику, составленному на текущий год. Контроль над посещением столовой и учетом количества фактически отпущенных завтраков (обедов) возлагается на классного руководителя.

3.6. Классные руководители, сопровождающие обучающихся в столовую, несут ответственность за отпуск питания согласно списку и журналу посещаемости.

3.7. Проверка пищи на качество осуществляется ежедневно медицинским персоналом и ответственным за питание до приема ее детьми и отмечается в журнале бракеража готовой продукции.

3.8. Классные руководители или учителя, сопровождающие обучающихся в столовую для принятия пищи в соответствии с графиком утвержденным директором школы контролируют поведение детей за столом, а так же несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденному приказом директора списку и журналу посещаемости.

3.8. Классные руководители должны предоставить ежедневно, в начале 1го урока информацию о количестве питающихся детей в письменном и электронном виде.

3.9. Проверку технологии приготовления пищи, и качества готовых блюд осуществляет бракеражная комиссия, созданная приказом директора школы, в состав которой входит:

1. Заведующая столовой;
2. Лицо, ответственное за организацию питания;
3. Медицинская сестра Школы.

Комиссия 1 раз в месяц осуществляет дегустацию каждой партии приготовленных блюд, и результат оформляется в акте бракеражной комиссии и подтверждается подписями. (Приложение 11.)

3.10. Проверка технологии приготовления пищи осуществляется ежедневно медицинской сестрой, ответственной за питание и отмечается в бракеражном журнале.

3.11. В целях усиления контроля за качеством питания, изучения мнения и пожеланий родителей, в Школе осуществляется еженедельный контроль (дегустация) за качеством приготавливаемой пищи, температурным режимом подачи блюд.

3.12. Длительность промежутков между отдельными приемами пищи обучающимися не может превышать 3,5-4 часов.

3.12. Приказом директора Школы из числа административных или педагогических работников назначается лицо, ответственное за полноту охвата учащихся питанием и организацию питания. на текущий учебный год.

3.13. Каждый родитель по согласованию с администрацией школы имеет возможность ознакомиться с организацией питания. Замечания и предложения по итогам проверки вносятся в журнал отзывов.

4. Порядок предоставления права на бесплатное питание.

В целях социальной поддержки населения и укрепления здоровья обучающихся, питание организовано для следующей категории детей.

4.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.06.2020 года № 900 «О внесении изменения в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования» в Школе организовано бесплатное горячее питание для обучающихся 1-4 классов.

4.2. В соответствии с Постановлением Исполнительного комитета г. Казани от 25.12.2023 г. №4319 «Об обеспечении питанием учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений г. Казани» в Школе бесплатное горячее питание предоставляется:

Одноразовое:

- 1) для обучающихся 1-4 классов;
- 2) для обучающихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с тремя и более несовершеннолетними детьми.

Двухразовое бесплатное горячее питание предоставляется:

- 1) для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции: в связи с получением ранений при участии в специальной военной операции;
- 3) для детей граждан, находящихся на лечении участии в специальной военной операции;
- 4) для детей граждан, ставшими инвалидами из-за военной травмы или из-за заболевания, полученного вследствие участия в специальной военной операции;
- 5) для детей граждан, погибших операции. пропавших без вести в зоне специальной военной

5. Замена бесплатного двухразового питания денежной компенсацией стоимостью двухразового питания обеспечивается для обучающихся на дому по специальным медицинским показаниям (для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья).

6. Для организации бесплатного горячего питания для льготной категории обучающихся необходимы от родителей (законных представителей) следующие документы: для обучающихся 5-11 классов, воспитывающихся в семьях с тремя и более несовершеннолетними детьми:

- заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
- копия удостоверения многодетной семьи;
- справка с места обучения по очной форме совершеннолетнего ребенка;
- для детей-инвалидов, для детей с ограниченными возможностями здоровья: заявление на предоставление бесплатного горячего питания;
- копия справки об инвалидности;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

заявление на получение денежной компенсации с указанием расчетного счета для перечисления компенсации (для родителей детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому);

- для детей граждан, принимающих участие в специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

копия свидетельства о рождении ребенка;

документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства.

постановление об установлении опеки;

копия документа, подтверждающего участие отца/матери в специальной военной операции;

копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);

- для детей граждан, находящихся на лечении в связи получением ранений при участии в специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);

копия свидетельства о рождении ребенка;

документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства.

постановление об установлении опеки;

копия справки, подтверждения полученных ранений во время участия в специальной военной операции;

для детей граждан, ставшими инвалидами из-за военной травмы или из-за заболевания, полученного в период участия в специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери/отца;

копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);

копия свидетельства о рождении ребенка;

документы на удочерение/усыновление, свидетельство об установлении отцовства.

постановление об установлении опеки;

копия документа, подтверждающего участие отца/матери специальной военной операции;

копия военного билета;

копия справки об инвалидности;

Для детей граждан, погибших или пропавших без вести в зоне специальной военной операции:

заявление на предоставление бесплатного горячего питания;

копия паспорта матери отца;

копия свидетельства о браке (в случае совместного воспитания детей супруги);

копия свидетельства о рождении ребенка;

документы на удочерение усыновление, свидетельство об установлении отцовства,

постановление об установлении опеки;

копия свидетельства о смерти участника специальной военной операции копия документа подтверждающая о без вести пропавшего участника в зоне специальной военной операции.

7. Требования к школьной столовой

7.1. Столовая запроектирована как столовая-догоотовочная, обеленный зал (количество посадочных мест 408 чел) и предназначено для обеспечения питанием обучающихся школы и сотрудников.

Для кратковременного хранения продуктов предусмотрены холодильник и холодильная камера. Для приготовления блюд имеются все необходимые технологические оборудования.

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

7.2. В компетенцию руководителя учреждения по организации школьной столовой входит: ежедневное утверждение меню;

контроль производственной базой пищеблока школьной столовой своевременной организацией ремонта технологического и холодильного оборудования;

контроль за соблюдением требований СанПиН;

обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблока и обучение персонала санитарному минимуму в соответствии с установленными сроками;

обеспечение школьной столовой достаточным количеством посуды, специальной одежды, санитарно-гигиенических средств, ветоши, кухонного, разделочного оборудования и уборочного инвентаря;

а) заключение договоров на поставку продуктов питания;

б) обслуживание технологического оборудования; в) проведение дезинсекции и дератизация. ежемесячный анализ деятельности школьной столовой;

в) организация общественного контроля за питанием школьников (работа общественной комиссии родительского комитета и т.п.)

7.3. В компетенции ответственного по питанию в школе входит:

приготовления пакета документов по школе для организации бесплатного питания; своевременное предоставление информации по вопросам организации питания и отдел образования;

посещать все совещания по вопросам организации питания, проводимые в отделе питания.

7.4. В компетенция медицинской сестры входит:

- контроль бракеража готовой пищи и контроль качества поступающей продукции;
- контроль за санитарном состоянием столовой и пищеблока;
- контроль за приготовлением дезинфицирующих растворов, контроль личной гигиены сотрудников столовой и ведение «Журнала здоровья».

7.5. Права и обязанности работников школьной столовой.

Общее руководство деятельностью школьной столовой осуществляет директор учреждения. Трудовые отношения работников школьной столовой и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

7.6. Должностные обязанности работников столовой:

Должностные обязанности заведующей столовой:

Заведующий столовой назначается и освобождается на должность директором;

Заведующий столовой должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания; организацию и технологию производства;
- порядок составления меню; правила учета и норм выдачи продуктов; нормы расхода сырья и полуфабрикатов;

- калькуляцию блюд и кулинарных изделий, действующие цены на них, стандарты и технические условия на продовольственные товары; правила и сроки хранения продуктов и готовых блюд;
- виды технологического оборудования, принципы работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- действующие правила внутреннего распорядка; основы организации труда режим работы школы; технические регламенты касающиеся правил приемки товаров и безопасности принимаемого продукта;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заведующий столовой должен информировать обучающихся и работников учреждения ежедневном меню, путем вывешивание на доступное для чтения место.

Должностные обязанности повара:

- обеспечить своевременное работников учреждения;
- качественное приготовление пищи для обучающихся соблюдать правила личной гигиены;
- обеспечивать сохранность, размещение и хранение оборудования;
- Повар должен знать особенности кулинарной обработки продуктов для детей, технологию приготовления блюд других процессов приготовления варки, жарки, припускания, выпечки; устройства принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, несоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его эксплуатация и ухода ним санитарные правила содержания пищеблока;
- правила внутреннего распорядка.

Должностные обязанности подсобного рабочего.

Подсобный рабочий должен знать:

- наименование кухонной посуды, инвентаря, инструмента и их значение; правила и включения и выключения электродуховок, электроплит, электрошкафов, электрокипятильников и других видов теплового оборудования правила внутреннего распорядка.

8. Информационно-просветительская работа и мониторинг организации питания

8.1. МБОУ «Многопрофильная школа № 181» Советского района г.Казани с целью совершенствования организации питания:

1. организует постоянную информационно- просветительскую работу по повышению уровня культуры питания обучающихся в рамках учебной деятельности внеклассных мероприятий;
2. оформляет и регулярно (не реже 1 раза в четверть) обновляет информационные стенды, посвященные вопросам формирования культуры питания;
3. изучает режим и рацион питания обучающихся и домашних условиях, потребности возможности родителей в решении вопросов улучшения питания обучающихся с учётом режима функционирования МБОУ «Многопрофильная школа № 181» Советского района г.Казани, пропускной способности столовой, оборудования пищеблока;
4. организует систематическую работу с родителями, проводит беседы, лектории и другие мероприятия, посвященные вопросам роли питания в формировании здоровья человека, обеспечения ежедневного сбалансированного питания, развития

- культуры питания, привлекает родителей к работе с детьми по организации досуга и пропаганде здорового образа жизни, правильного питания в домашних условиях;
5. обеспечивает в части своей компетенции межведомственное взаимодействие и координацию работы различных государственных служб и организаций по совершенствованию контроля качества питания.

8.2 Учреждение не реже одного раза в полугодие готовит родительские собрания в классах, не реже одного раза в год выносит на обсуждение в рамках общешкольного собрания, публичного отчёта вопросы организации питания (анализ ситуации, итоги, проблемы, результаты опросов, предложения по улучшению питания, формирования культуры питания).

9. Документация.

9.1. В Школе должны быть следующие документы вопросам организации питания:

-Приказ директора о назначении лиц, ответственных за организацию питания, с наложением на

них функций контроля;

-График питания учащихся, режим работы столовой;

-Документы по учету питающихся;

Справки, акты, аналитические справки по вопросам организации питания.

В этом документе пронумеровано и
пронумеровано 7 листа
Директор МБОУ

«Многопрофильная школа №181»

Д.А Абдуллина



Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдуллина Д.А.		 Подписано 07.04.2025 - 15:45	-